

**Érdi Tankerületi Központ
PA4401**

**Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
032457
2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	8
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2.	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	8
1.3.	Az SZMSZ hatálya.....	9
2.	Az intézmény feladatellátási rendje	9
2.1.	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	11
2.2.	Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, területei, alpfeladata	11
3.	A tanulók jogállása	12
3.1.	Tanulói jogviszony keletkezése	12
3.2.	Tanulói jogviszony létesítése a zenei tagozaton	13
3.3.	Tanulói jogviszony megszüntetése.....	14
3.4.	Egyéni munkarendben tanuló diák esetén az ellenőrzés, értékelés módszerei	14
3.5.	A tanulói hiányzás.....	14
3.5.1.	Igazolatlan mulasztás tanköteles tanuló esetében	15
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.1	A főigazgató	16
3.2.	Az intézmény igazgatójának feladatköre.....	16
3.2.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	17
3.3	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	18
3.2.	Az igazgatói hatáskörök átruházása	18
3.3.	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	18
3.4.	A képviselő szabályai.....	19
3.5	Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	19
3.6.	A beszámolásra vonatkozó rendelkezések.....	19
3.8.	Az iskola igazgatósága	20
3.8.1	A kibővített iskolavezetés.....	20
3.8.1.1.	Tagjai	20
3.8.1.2.	A kibővített iskolavezetés feladatai.....	20
3.9.	Az értekezletek rendje.....	20
3.10.	A nevelőtestület.....	20
	A nevelőtestület döntési jogköre:	21
3.10.1.	A nevelőtestület véleményező jogköre:	21

3.10.2.	A nevelőtestület értekezletei	21
3.10.3	A nevelőtestület döntései, határozatai	22
3.11.	Szakmai munkaközösségek	22
3.11.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	22
3.12	Az iskola munkaközösségei:	22
3.12.	A nevelőtestület bizottságai	22
3.13.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
3.15.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
3.16.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	24
3.17	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	24
3.18.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	24
3.19.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25
3.20.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
4.	Az intézmény működési rendje	26
4.1.	Épülethasználat	26
4.2.	Az iskola nyitva tartása	26
4.3.	Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	26
4.3.1.	A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	27
4.3.2.	Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje ..	27
4.3.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	27
4.3.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	28
5.	Az éves tervezés	29
5.1.	Az intézményi munkaterv.....	29
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
6.1	Belső ellenőrzés célja	29
6.2	A belső ellenőrzés szervezése	29
6.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	29
6.4	Az ellenőrzést végzők köre	30
6.5	Az ellenőrzés területei.....	30
6.6.	Az ellenőrzés formái.....	30
6.7	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	32
6.8	Belső ellenőrzési szabályzat	32
6.8.1	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	32
6.8.2.	Helyszíni ellenőrzést.....	32

6.8.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	33
6.8.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	33
6.8.4.1 Felelősségi viszonyok.....	33
6.8.5 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	33
6.8.6. A vezetői belső ellenőrzés	34
6.8.7. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	34
6.8.8. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	34
6.8.8.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési	34
feladatai.....	34
6.9. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai	35
6.9.1 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai	35
6.10.A pedagógusok munkájának ellenőrzése	35
6.10.1 Az ellenőrzés célja	35
6.10.2 Az ellenőrzés ütemterve.....	36
7. Az intézményi közösségek és ezek kapcsolata az iskolavezetéssel és egymással	38
7.1 Az iskolai közösségek jogai	38
7.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	38
7.3 A nevelőtestület	39
7.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	39
7.3.2 A nevelőtestület értekezletei	40
7.3.3 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	40
7.4. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	41
7.4.1.A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai.....	41
7.4.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek.....	42
7.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai.....	42
7.4.4.A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	43
7.5. A szülői munkaközösség	44
7.5.1. A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak	44
7.5.2. A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek	44
7.5.3. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	44
7.5.4. A szülői szervezet együttműködési és kapcsolattartás rendje.....	45
7.6. A diákönkormányzat.....	45
7.6.1. A DÖK együttműködési és kapcsolattartás rendje	46
7.7. A diákközségülés	47

7.8. Az osztályközösségek.....	47
7.8.1. Az osztályközösségek döntési jogköre	47
7.8.2. Az osztályfőnök.....	47
7.8.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	47
8. A kapcsolattartás formái és rendje	48
8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás	48
8.1.1.A szülői értekezletre vonatkozó szabályok.....	48
8.2.A szülői fogadóórák	48
8.3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje	48
8.3.1. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai.....	49
8.4. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	49
8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	49
8.6. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	49
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	50
8.7.1. Kapcsolat a fenntartóval	50
8.7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	51
8.7.3. Gyermek- és ifjúságvédelem	51
9. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
9.1. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	52
9.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	52
10. Fegyelmi eljárás szabályai	53
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
10.1.1. Az egyeztető eljárás menete	53
10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
10.2.1. A fegyelmi eljárás megindítása.....	54
10.2.2. A fegyelmi tárgyalás	54
10.2.3. A fegyelmi határozat	55
11. Az intézményi hagyományok ápolása	55
11.1. Iskolai ünnepélyek.....	55
11.2. Szórakoztató rendezvények:	55
12. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában.....	56
12.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	56
12.2. Az egyéb foglalkozások célja	56

12.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje.....	57
12.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	57
12.5. A mindennapi testedzés formái	57
13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	58
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	58
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	59
14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások	59
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.	59
14.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén.....	59
14.4. Intézményi feladat.....	60
15. Egyéb rendelkezések	60
15.1. Dokumentumok kiadásának szabályai	60
15.2. Anyagi felelősség	60
15.3. Kiadmányozás rendje	61
15.4. Bélyegzők használata.....	61
15.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	61
15.6. Pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	61
15.7. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	61
15.8. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	62
16. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában	62
17. Eszközök, anyagok beszerzése	63
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	65
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	65
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	66
3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	66
3.1Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	66
3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	66
3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	67
4. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje	67
5. A könyvtárhasználat módjai	68
6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	69
7. A tanári kézikönyvtár.....	70
Katalógusszerkesztési szabályzat	70

1. A könyvtári állomány feltárása.....	70
Tankönyvtári szabályzat	72
5.sz. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	76
Iratkezelési szabályzat mellékletei	100
Bélyegző használati szabályzat.....	109
Munkaköri leírásminták	111
20. Záradék.....	154

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok: A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény,
- Az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az NKT végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

A szervezési feladatokat rögzítő dokumentumok:

- Helyi tanterv
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

Az alapidokumentumok nyilvánossága

Az alapidokumentumok nyilvánosak, 1-1 példányban megtalálhatóak az igazgatói irodában és az iskola honlapján. Tájékoztatás kérhető az igazgató és helyettesének fogadóóráján.

Az intézmény működését és szakmai tevékenységét meghatározó további dokumentumok:

- éves munkaterv
- belső szabályzatok

- munkaügyi, munkajogi (belső) szabályzat
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek maguk határozzák meg működésük rendjét az alábbi szabályzatokban:
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorol a SZMK, Int. Tanács, Isk. szék és a Diákönkormányzat.

Az SZMSZ-t **módosítani kell**, ha

- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik

Az SZMSZ-t **módosítani lehet**, ha

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület 50 %-a
- a fenntartó
- a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek, beleértve az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókat és mindazon személyeket, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik helyiségeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra, ill. működtetőre anyagi többletkötelezettséget jelentenek, fenntartói ill. működtetői jóváhagyással válnak hatályossá. Ezzel együtt az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyeződik.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Köznevelési intézmény

Az intézmény hivatalos neve: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

OM azonosítója: 032457

Típusa: összetett iskola, többcélú iskola

Email: titkarsag@iskola.pilisborosjeno.hu

Telefon: 06-30-599-8853

Honlap: <https://iskola.pilisborosjeno.hu>

Fenntartója és működtetője: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán utca 8/a

Köznevelési alapfeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Nappali rendszerű alsó tagozat, felső tagozat

1. évfolyamtól 8. évfolyamig

Többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszeri fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 131 fő)

Többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszeri fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos. (felvehető maximális tanulói létszám: 7 fő)

Zeneművészeti ág

Tanszakok: fafűvós tanszak (klasszikus zene), rézfűvós tanszak

(klasszikus zene), vonós tanszak (klasszikus zene), billentyűs tanszak (klasszikus zene), akkordikus tanszak (klasszikus zene), vokális tanszak (klasszikus zene), kamarazene tanszak (klasszikus zene), zeneismereti tanszak (klasszikus zene))

Zeneművészeti ág

Előképző: 1 - 2. évfolyam

Alapfok: 1 - 6. évfolyam

Továbbképző: 7 - 10. évfolyam

Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

Alsó tagozat, felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

Nemzetiségi nevelési oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német). Többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszeri fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos. (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

Egyéb foglalkozások

Napközi

Tanulószoba

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornacsarnok, tornaszoba és testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás, módja: együttműködésben, megállapodás alapján. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használati joga

2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

Helyrajzi száma: hrsz 0135/11

Hasznos alapterülete: 3300 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
85203	Alapfokú művészetoktatás
85591	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás 1-4. évfolyam
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, területei, alapfeladata

Tevékenysége:

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik a tanítás.

Területei:

Zeneművészet

Az indítandó tanszakokat a szakmai alapidokumentum határozza meg.

Alapfeladata:

Az iskolarendszer keretében folytatott művészi kifejezőkészség megalapozása, fejlesztése. Alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, oktatása, a tanulók felkészítése öntevékeny együttesekben való tevékenykedésre, felkészítés továbbtanulásra.

Az ember és a zene szilárd kapcsolatának kialakítása, amely a személyiség fejlesztésére irányul.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kulturális rendezvények szervezése.

A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek, hangversenyek, találkozók szervezése.

3. A tanulók jogállása

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

3.1. Tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

- Az első osztályos tanulók felvételéről – az óvoda véleménye alapján – az igazgató a fenntartó által meghatározottak figyelembevételével dönt. Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.

Az intézmény beiskolázási körzettel rendelkezik. A beiskolázási körzetben lakó gyermekek felvétele kötelező.

A felvétel további szempontjai:

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek
- a szülő tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel
- testvér már az intézményünkbe jár
- a szülőnek igazoltan az iskola körzetében van a munkahelye, vagy lakóhelye, tartózkodási helye az iskola 1 km-es körzetében van

A gyerekek felvételéről a fenntartóval egyeztetve az igazgató dönt.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a maximális osztálylétszámot, a felvételtől nyilvános sorsolás dönt.

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

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi igazolvány vagy születési anyakönyvi kivonat
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
- nyilatkozat a szülői felügyelet gyakorlásáról

Az iskolába felvett tanulók osztályba való besorolásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Átvétel más intézményből

Ha a tanuló lakóhely változtatásával az iskola körzetébe költözött és van szabad férőhely, felvételéről az igazgató dönt.

További szempontok:

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek
- a szülő tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel
- testvér már az intézményünkbe jár

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott „értésítés iskolaváltoztatásról” nyomtatványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokról a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való besorolásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a jogszabályok alapján az igazgató dönt.
- **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A tantárgyi követelmények teljesítéséről az iskola által lebonyolított vizsgán számot kell adnia. Valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.**
[Oktatási Hivatal \(oktatas.hu\)](https://oktatas.hu)
- Tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvételtől az osztályfőnök javaslata alapján a foglalkozás vezetője dönt.

2.2. Tanulói jogviszony létesítése a zenei tagozaton

- Az igazgató megbízásából a zenei igazgatóhelyettes a helyi újságban és az iskola hirdetőtábláján és az iskola honlapján hívja fel a helyi lakosság figyelmét a zenetanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára, a beiratkozás időpontjára, határidejére.

- A beiratkozás előtt a zenei tanárok személyesen is kötelesek elmenni az iskolai osztályokba, és az osztályfőnökök segítségével felhívni a tanulók figyelmét a művészetoktatási intézményben a hangszeres tanulás lehetőségére.
- Az új tanuló felvételéről az igazgató írásban dönt, az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve.
- Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas.
- Átvehető az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik zeneiskolában eredményesen elvégezte, és tanulmányaiban nincs megszakítás.
- Ha a jelentkező magánúton vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolásáról a bizottság tesz javaslatot. Ha magasabb évfolyamra kéri felvételét, azt a jelentkezési lapján fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelménye tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezések alapján.
- A beiratkozás tanév végén, május hónapban kell tartani. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi tartható. A felvételi idejét a zenei helyettes határozza meg, megszervezéséért és lebonyolításáért is ő felelős.
- A főtárgy, a kötelező és kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
- Tanulói jogviszony a beíratással és a térítési díj illetve tandíj befizetésével jön létre. A tanuló jogait ettől a naptól kezdve gyakorolhatja.

2.3. Tanulói jogviszony megszüntetése

Tanulói jogviszony megszüntetése a hatályos törvény szerint történik.

A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített Házirend tartalmazza.

2.4. Egyéni munkarendben tanuló diák esetén az ellenőrzés, értékelés módszerei

- féléves beszámoló
- év végi osztályozó vizsga

2.5. A tanulói hiányzás

- A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
 - a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
- más településről bejáró tanuló késik méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát igazolja,
- a tanuló az általános iskola 7-8. évfolyamos –tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

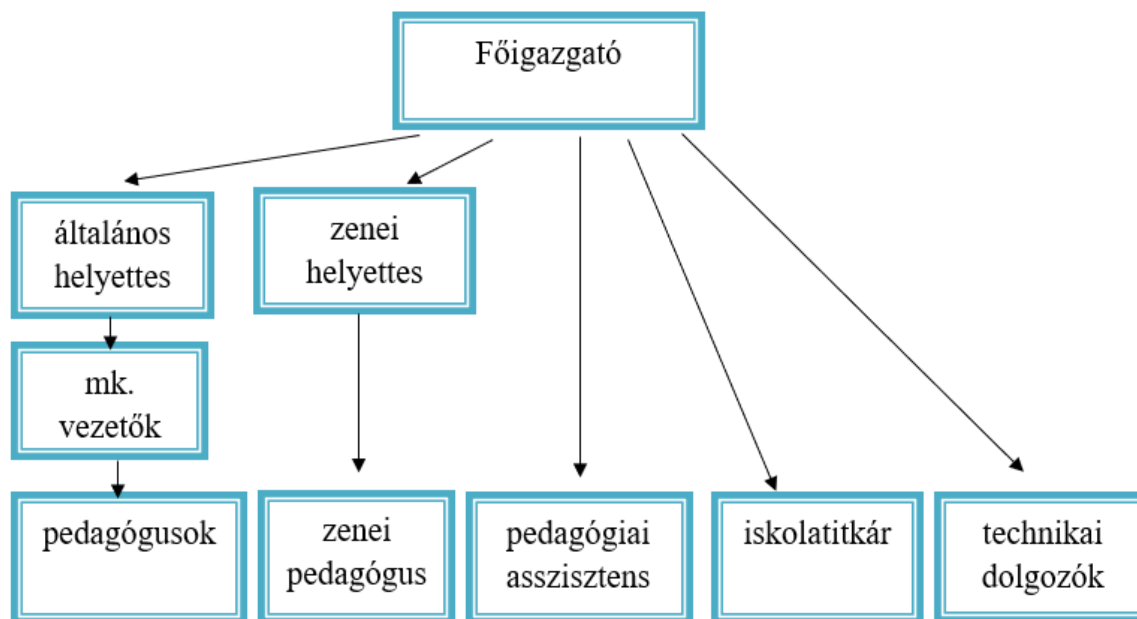
Az igazolásokat az osztályfőnök a KRÉTA (elektronikus napló) rendszerén belül kezeli. A hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. 2024. szeptember 1-től a gyermek betegsége esetén az iskolai hiányzásról a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.

2.5.1. Igazolatlan mulasztás tanköteles tanuló esetében

- a tanuló 10 igazolatlan mulasztása esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni;
- 20 igazolatlan mulasztásnál hatóságot nem kell értesíteni;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (kormányhivatal) - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1 A főigazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a szakmai alapidokumentumban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon pályázat útján határozott időtartamra történik.

3.2. Az intézmény igazgatójának feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatói jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői szervezettel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását
- Az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- Az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

3.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje

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

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

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tankerület igazgatója adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre szóló, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottja kaphat, 5 évre. A megbízás a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint érvényes.

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

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

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

3.2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Munkáltatói jogköréből az igazgató átruházhatja a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a helyettesekre az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesek helyettesítik a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével.

Az igazgatót és helyetteseit együttes távollét esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – a felsős vagy az alsós munkaközösség vezetők helyettesítik a napi ügyek elvégzésével.

Az igazgató és a vezetők egyidejű akadályoztatása esetén írásban másnak is adhat megbízást.

3.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, illetve a munkaköri leírásuk szerinti tárgykörökben a helyettesek.

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

3.4. A képviselet szabályai

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

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

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

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

3.5 Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkárok az illetékességi körükben, az osztályfőnökök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.6. A beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az igazgató által megadott szempontok alapján a pedagógusok és a helyettesek írásbeli elemző, értékelő beszámolót készítenek féléves és éves munkájukról. Ezek alapján az igazgató összefoglaló beszámolót készít, amelyet a fenntartónak továbbít.

3.8. Az iskola igazgatósága

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

Az iskola igazgatósága: az igazgató, helyettesei. Munkájukat az éves iskolai munkaterv alapján végzik az igazgató irányításával.

3.8.1 A kibővített iskolavezetés

3.8.1.1. Tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Intézményi tanács elnöke
- munkaközösség vezetők

3.8.1.2. A kibővített iskolavezetés feladatai

- véleményezi a tanév főbb feladatait
- javaslatot tesz a tanév rendjére
- előzetesen véleményezi az iskola házirendjét, az iskola munkarendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a szünidei foglalkozások formáit és rendjét, amelyeket a tantestület fogad el.
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet
- véleményezi és javaslatot tesz a tantestület tagjainak kitüntetésére, jutalmazására.

3.9. Az értekezletek rendje

Az intézmény igazgatója, szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal, minden hónap első hétfőjén vezetői munkaértekezletet tart az aktuális teendők megbeszéléséről, az előző hónap értékeléséről, az aktuális tudnivalókról. Az éves munkatervben rögzített gyakorisággal és napon, közvetlenül a tanítási órákat követően az iskola vezetése kibővített vezetői szintű megbeszélést tart.

3.10. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépése megállapításának jogát az osztályozó konferencia résztvevőire átruházza.

A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó szabályzatok tervezetét a döntést megelőzően egy példányban a tanári szobában kerül elhelyezésre.

3.10.1. A nevelőtestület véleményező jogköre:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.10.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- félévi és tanévzáró értekezlet (a zenei tagozat kinevezett tanárai számára is kötelező)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- havi munkaértekezlet
- rendkívüli értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület, illetve az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az értekezletekről szükség szerint jelenléti ív, valamint jegyzőkönyv készül.

A magatartás és a szorgalom értékelése miatt havonta szükséges egy értékelő értekezlet megtartása.

3.10.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A döntések és határozatok az iskola iratanyagába kerülnek.

3.11. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választhatnak.

3.11.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- pedagógiai programmal és éves munkatervvel összhangban tevékenykednek, fejlesztik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket kezdeményezhetnek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

3.12 Az iskola munkaközösségei:

- alsós,
- felsős,
- idegennyelvi
- öko
- napközis

A szakmai munkaközösség vezető feladatait, jogait munkaköri leírása tartalmazza.

3.12. A nevelőtestület bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.13. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesei állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

3.15. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

3.16. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

3.17 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrend szerint tanuló diákok felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

3.18. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok, diabétesz) ellátása,
- a gyerekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.19. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

- A pedagógusok munka idejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a gazdasági irodában leadni.

3.20. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és NOKS felügyelik. Dupla órák (igazgatói engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Épülethasználat

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit engedéllyel használhatják.
- A szaktantermek és a könyvtár használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a munkájával összefüggésben, és a rendezvényei céljából.

4.2. Az iskola nyitva tartása

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól este 19.30-ig tart nyitva.
- Felmérés után, igény szerint 7 órától tart nyitva.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a fenti nyitva tartástól el lehet térni.
- Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozás, tanítás nélküli munkanapok esetén a szülőket 7 nappal korábban értesíteni kell a nyitva tartás módosulásáról.
- Tanítás nélküli munkanapokra –felmérés után - az iskola felügyeletet biztosít.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a szülők és nevelők tudomására hozza.
- A pedagógusok, a tanulók és szüleik hivatalos ügyeik intézése céljából az iskola honlapján meghirdetett és a hirdető táblán kifüggesztett időpontban, általában 8.00 és 16.00 között fordulhatnak az iskolatitkárhoz.

4.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és a helyettesek közül egy vezetőnek – akadémizálásuk esetén az általuk megbízott személynek – az iskolában kell tartózkodni. Beosztásukat az éves munkaterv szabályozza. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejáratánál – jól látható helyen – ki kell függeszteni, az iskola honlapján meg kell jeleníteni.

4.3.2. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

A tanulók a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően teljesítik. A szaktantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók a tantermekben, a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják. Jó idő esetén az órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat az iskola erre kijelölt alkalmazottjai fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

A további foglalkozásokon részt nem vevő tanulók kötelesek elhagyni az iskola épületét.

A foglalkozási idő alatt a tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhatsz az iskolából. Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

4.3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti

helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. Az intézmény nevelő-oktatómunkáját közvetlenül segítő alkalmazottak, ha a

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

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

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

A szülők, törvényes képviselők, valamint egyéb hozzátartozók az intézmény területére a gyermek intézménybe történő érkezésekor és távozásakor, a gyermek átadása, illetve átvétele céljából léphetnek be. Az intézményben való tartózkodásuk kizárólag az ehhez szükséges időtartamra terjedhet ki. Az intézmény területén történő benntartózkodás során kötelesek betartani az intézmény működésére, rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévvzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

5. Az éves tervezés

5.1. Az intézményi munkaterv

A munkatervben kell meghatározni:

- a pedagógiai program éves megvalósítására vonatkozó feladatokat
- a feladatok elvégzésének módját, felelőseit, határidőket, az elvárt eredményt
- a tanítási szüneteket
- az ünnepélyek, iskolai rendezvények rendjét
- a szülői értekezletek rendjét
- egyéb rendezvények programját
- nevelési és munkaértekezletek, továbbképzések rendjét

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 Belső ellenőrzés célja

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

6.2 A belső ellenőrzés szervezése

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

6.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő

intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

6.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök osztályukon belül,

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

6.5 Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

6.6. Az ellenőrzés formái

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
intézményvezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása - a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezető-helyettesek	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - a pedagógus felkészültsége - a pedagógus órai adminisztrációja - a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel - a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	- a tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése - az óra illetve foglalkozás célja és tartalma - az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése - a tanulók munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége,	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- magatartása - témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

6.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

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

6.8 Belső ellenőrzési szabályzat

6.8.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

6.8.2. Helyszíni ellenőrzést

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

6.8.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

- Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

- A célellenőrzés

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

- A témaellenőrzés

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

- Az utóellenőrzés

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

6.8.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

6.8.4.1 Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

6.8.5 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

- Az egész napos iskolai nevelési-oktatási program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata.

6.8.6. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgató döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

6.8.7. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

6.8.8. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

6.8.8.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

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

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

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

6.9.1 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

6.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

6.10.1 Az ellenőrzés célja

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

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

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

6.10.2 Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Feladat	Felelős	Az ellenőrzés végzi
Szeptember	Órarend Munkaterv Tantárgyfelosztás A tanév legfontosabb feladatai- munkaközösségi értekezlet-munkaterv	főigazgatóhelyettes	főigazgató
	Szülői értekezletek naplóellenőrzés bizonyítványok ellenőrzése törzslap tanmenetek	osztályfőnökök pedagógusok	főigazgató/főigazgatóhelyettes/ munkaközösség-vezető
	DIFER mérés	fejlesztő pedagógus	főigazgató
	közzétételi lista	főigazgatóhelyettes	főigazgató
Október	DÖK gyűlés	DÖK segítő tanár	főigazgatóhelyettes
	október 1-jei statisztika	osztályfőnökök, főigazgató	főigazgató
	Ünnepi megemlékezés	pedagógus	főigazgatóhelyettes
	Versenynaptár készítése	munkaközösségek	munkaközösség-vezető
	Pályaorientációs nap előkészítése	pedagógusok	főigazgatóhelyettes
	Naplóellenőrzés- folyamatosan	pedagógusok	főigazgató/főigazgatóhelyettes
	Óralátogatások- folyamatosan	munkaközösség- vezetők, főigazgatóhelyettes, főigazgató	főigazgató
	Felvételi eljárásrend tájékoztató	főigazgatóhelyettes	főigazgató
November	Naplóellenőrzés	pedagógusok	főigazgató/főigazgatóhelyettes
	Óralátogatások	munkaközösség- vezetők, főigazgatóhelyettes, főigazgató	főigazgató
	Fogadóóra	pedagógusok	főigazgató
December	Naplóellenőrzés	pedagógusok	főigazgató/főigazgatóhelyettes
	Óralátogatások	munkaközösség- vezetők, főigazgatóhelyettes, főigazgató	főigazgató
Január	az első félév tanulmányi munkájának értékelése	osztályfőnök pedagógusok	főigazgató
	Netfit mérés indul	testnevelők	főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

Február	II. féléves szülői értekezlet	osztályfőnökök	főigazgatóhelyettes
	a munkaközösségek első félévi munkájának értékelése, a DÖK első félévi munkájának értékelése	munkaközösség-vezetők, DÖK segítő tanár	főigazgató
	Az első félév oktató, nevelő munkájának értékelése	főigazgatóhelyettes	főigazgató
	Felvételi lapok továbbítása	osztályfőnökök, iskolatitkár	főigazgató
Március	Ünnepély megszervezése	érintett pedagógusok	főigazgató/főigazgatóhelyettes
	TÉR értékelése-folyamatosan	pedagógusok, munkaközösség-vezetők	főigazgató
	országos digitális mérések indulnak	pedagógus/igazgató	főigazgató
	Leendő elsősök számára iskolai programok-szülői értekezlet	leendő elsős tanítók/igazgató	munkaközösség-vezető/igazgató
Április	Elsős beiratkozás	igazgatóhelyettes, iskolatitkár	főigazgató
	Fogadóóra	pedagógusok	főigazgató
Május	Év végi felmérések	pedagógusok	munkaközösség-vezetők
Június	tanulmányi kirándulások	pedagógusok	munkaközösség-vezetők
	Az éves tanulmányi munka értékelése	pedagógusok, osztályfőnökök	főigazgató
	Tanügyi dokumentációk elkészítése	osztályfőnökök	főigazgató
	Év végi beszámolók	munkaközösségek/munkaközösség-vezetők, főigazgatóhelyettesek	főigazgató
Augusztus	Tanév előkészítése	pedagógusok	főigazgató/munkaközösség-vezető

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

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

7. Az intézményi közösségek és ezek kapcsolata az iskolavezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- iskola vezetőség
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- Intézményi Tanács

7.1 Az iskolai közösségek jogai

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

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

7.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

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

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Az iskola alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

7.3 A nevelőtestület

7.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

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

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

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- pedagógiai program elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- házirend továbbá annak módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámoló;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

7.3.2 A nevelőtestület értekezletei

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

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó és záró értekezlet;
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- havonta munkaértekezlet.

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

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

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

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

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

Ilyen értekezlet lehet:

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

7.3.3 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

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

7.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

7.4.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az kapcsolattartási formáiról és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Területi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.

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

7.4.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- öko munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- napközis munkaközösség

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

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

7.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

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

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

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

7.4.4.A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és területi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

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

7.5. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

- Az osztályok SZMK-it az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmány, amelynek munkájában az osztály SZMK elnökei és más megbízott vagy felkért tagjai vehetnek részt.
- Az iskolai SZMK-ba a zeneiskolás tanulókat képviselő szülők küldötte azonos jogokkal választható.
- Az SZMK elnöke közvetlenül az igazgatóval, vagy az igazgató által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.
- Az intézményi SZMK választmányát az igazgatónak évente legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény tevékenységéről, feladatairól, illetve tanév végén az eredményekről.

7.5.1. A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak

- az iskolai tankönyvellátás szervezésekor, a tankönyvrendelés elkészítésekor, mely figyelembe veszi az iskola helyi rendjét a tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

7.5.2. A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek

- Munkaterv
- Házirend
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak

7.5.3. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

- A szülői választmány tagjainak az iskola igazgató, igazgatóhelyettesei évente két alkalommal (tanév elején, és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezlet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
- Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

- A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:
 - az igazgató,
 - az iskolavezetőség tagjai,
 - a szülői választmány tagjai és vezetői.
- Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

7.5.4. A szülői szervezet együttműködési és kapcsolattartás rendje

- **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- **képviseli** a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos kérdésekben
- **tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestület értekezletén minden olyan esetben, amikor a nevelőtestület a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben dönt.
- Az Nkt. 39. § (1) bekezdés alapján 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az Nkt. 39. § (2) szerint jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.
- Az Nkt. 43. § (1) alapján az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál véleményezési jog illeti meg.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (3) alapján a szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) szerint az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (3) alapján az iskola fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást büfé és ételautomata elhelyezéséről, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (5) szerint az iskolában üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az igazgató beszerzi a szülői szervezet egyetértését.
- **véleményezési jogot** gyakorol a Munkaterv, a Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

7.6. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákbizottságok érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- A DÖK az iskola valamennyi tanulójának érdekképviseleti szerve, tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján folytatja.
- A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A DÖK munkáját segítő pedagógus 5 évre és csak felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakképzettséggel nevezhető ki.
- Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választ a diákönkormányzat vezetőségébe.

- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos azon kérdésekben, melyek a tanulók közösségeit érintik.
- A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról dönthet.
- A DÖK-ről a Házi rend rendelkezik részletesen, működésének feltételeit az iskola biztosítja.

7.6.1. A DÖK együttműködési és kapcsolattartás rendje

- A DÖK **véleményt** nyilváníthat, **javaslat**al élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012. EMMI-rendelet 120. § (4)]. A DÖK **véleményét** a következő ügyekben **kötelező kikérni**:
- Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Nkt. 25. § (4)].
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)].
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt [Nkt. 83. § (3)-(4)].
- Az iskolai munkaterv elkészítéséhez [20/2012. EMMI 3. § (1)].
- Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdése esetén [20/2012. EMMI 16. § (1)].
- A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].
- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához [20/2012. EMMI 120. § (5)].
- A térítési díj ellenében igénybe vehető legmagasabb összegének megállapításánál [229/2012. Kr. 34. § (1)].
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határidőjét legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére [20/2012. EMMI 120. § (6)].
- A DÖK jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be [Nkt. 39. § (2)].
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a DÖK kezdeményezésére [20/2012. EMMI 117. § (2) c)].
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását **kezdeményezheti** az iskolai DÖK képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20 %-a [20/2012. EMMI 121. § (1) c), 122. § (1) c)]. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe. [Nkt. 73. § (2)].
- Az iskolai büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az igazgató beszerzi a DÖK **egyetértését** [20/2012. EMMI 130. § (5)].

- Az iskolának lehetővé kell tenni a DÖK-képviselő **részvételét** a tanulóbaleset kivizsgálásában [20/2012. EMMI 169. § (9)].
- Az Nkt. 46. § (6) bekezdés g) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy kérdést intézzon a DÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül **választ** kapjon. A tanuló joga továbbá, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért [Nkt. 46. § (6) p) pont].
- A 20/2012. EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése szerint a **nevelőtestület** egyes **jogköreinek** gyakorlását **átruházhatja** a DÖK-re.

7.7. A diákközgyűlés

A diákközgyűlést az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

7.8. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

7.8.1. Az osztályközösségek döntési jogköre

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

7.8.2. Az osztályfőnök

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.8.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8. A kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás

Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 3 jelenléti szülői értekezletet és 4 jelenléti/online fogadóórát tart.

8.1.1. A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

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

8.2. A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal az egyéni fogadóórára.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

8.3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Az e-naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről havonta magatartása és szorgalma értékeléséről. A pedagógusok minden érdemjegyet/szöveges értékelést, írásos bejegyzést itt tüntetnek fel.

Az aktuális információkról, az intézmény kiemelkedő eseményeiről a KRÉTA rendszerén és a „faliújság” –on keresztül adunk tájékoztatást.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus naplóban az érdemjegyek megfelelő számát. Az elektronikus naplón keresztül a szülők naprakészen nyomon követhetik gyermekük haladását.

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzíteni.

8.3.1. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztató az e-naplóban
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola honlapján és az e-KRÉTA felületén kell közzé tenni.

8.4. A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az KRÉTA elektronikus ellenőrző és napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.
- A szülővel való kapcsolatfelvétel az KRÉTA elektronikus ellenőrzővel, telefonon, vagy elektronikus levéllel történhet.

8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

A házirendet vagy annak megismerési lehetőségét minden tanítványunk és szülei számára a **beiratkozáskor átadjuk.**

8.6. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

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

Ennek színterei:

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

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet a DÖK segítő tanár

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok kiépítésében meghatározó szerepet játszik az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény rendszeres kapcsolatai:

- Érdi Tankerületi Központ
- Pilisborosjenői Község Önkormányzata
- az iskola-egészségügy képviselői (gyermekorvos, üzemorvos, fogorvos, védőnő)
- Mesevölgy Óvoda
- Reichel József Művelődési Ház
- Nebuló Alapítvány
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Jövő Jenő Alapítvány
- Kerekes Néptáncgyűttes
- egyéb Civil szervezetek (sportegyesületek, alapítványok, kulturális csoportok, stb)
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye, Cím: 2085, Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.; Telefon:30/432-37-29, 30/432-37-89; Email: pmpsz.pilisvorosvar@gmail.com;
- Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály, cím: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 66. Email: jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu;
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat, 2097 Pilisborosjenő, Iskola u. 2.; Telefonszámok: 06-70-947-98-84, 06-70-670-89-73, 06-26-336-094; Email: pbjcsaladsegito@gmail.com;
- Oktatási Hivatal
- POK

8.7.1. Kapcsolat a fenntartóval

- A Fenntartóval – Érdi Tankerületi Központ - a rendszeres kapcsolatot az igazgató tartja. A felettes szervekkel a kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.
- Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szakmai szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

- Az intézmény dolgozói a neveléssel-oktatással, a tanulókkal és nevelőkkel kapcsolatos ügyekben az igazgatón keresztül fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – véleményével, javaslataival ellátva – továbbítja.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről tájékoztatja a fenntartót.

8.7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató felel.

Munkája során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

8.7.3. Gyermek- és ifjúságvédelem

- A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az igazgató feladata. Ennek céljából gyermekvédelmi felelőst nevez ki. A szülőket minden tanév elején tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a hirdetőtáblán.
- Minden pedagógus kötelessége a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése.
- A gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között folyamatos együttműködés szükséges

8.8. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefonszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

A kötelező tanórai foglalkozásokról való távollét igazolásának rendjéről a szülőt a tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell és az iskola honlapján is közzé kell tenni

9. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A **tanulók egészségi állapotának** megóvása érdekében az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, a fogorvossal, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvosi vizsgálat tanítási időben történik, azon a részvétel kötelező.

9.1. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaigazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskolaegészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken, évente legalább egyszer (Nkt. 25.§ 5.):

- fogászat,
- általános szűrővizsgálat,
- szemészet,

Az élvédők rendszeres szűrését, a tanulók iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

9.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és **a védőnő az intézmény igazgatójával**, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
- A tanulók csoportos **fogászati szűrővizsgálata** és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
- A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes(ek) tájékoztatja/tájékoztatják.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosokkal és a védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói.

Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

10. Fegyelmi eljárás szabályai

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2021. (VIII:31.) EMMI rendelet, felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.1.1. Az egyeztető eljárás menete

- az igazgatója fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben en a felek beleegyeznek.
- A fegyelmi határozat azonnal végrehajthatóvá csak akkor minősíthető, ha ezt a határozat indokolás része tartalmazza, és a többi tanuló érdeke ezt kívánja meg.
- Gondatlan károkozás esetében a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező munkabér legkisebb összegének az 50 %-át.

10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

10.2.1. A fegyelmi eljárás megindítása

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni és a kötelezettségszegő tettet beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.
- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem alkalmazható az Nkt. 58. § (4) bekezdés alapján.

10.2.2. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

10.2.3. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése az iskola minden közösségének kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

11.1. Iskolai ünnepélyek

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák ldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapiak, megemlékezések időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az iskolai ünnepélyeken minden pedagógus és diák megjelenése kötelező. Ezek az alábbiak:

- tanévnyitó
- október 23.
- március 15.
- tanévzáró

11.2. Szórakoztató rendezvények:

- Zene világnapja
- Jenő-napi koncert
- Márton nap
- Mikulás ünnepség
- Adventi hangverseny
- Közös karácsonyi éneklés
- Farsang
- Évzáró hangverseny
- Iskolagála

12. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

12.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- fejlesztés
- tehetséggondozás
- szakkör,
- énekkar,
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- korecsolya
- úszás

12.2. Az egyéb foglalkozások célja

- A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk az iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
- **A tanulószobai foglalkozásokat** – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
- **A felzárkóztató foglalkozások** (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
- **A szakkörök**, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőképességén alapuló,

öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- A **gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
- A **tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgató utasításban kell szabályozni.
- A **fejlesztések** a szakvéleménnyel rendelkező BTM-es tanulók felzárkóztatását szolgálja, az intézmény fejlesztőpedagógusai által.

12.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévvel előre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartására előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

12.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és a igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

12.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;

- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelés órák;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység;
- úszás,
- egyesületi sportolás.

13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

• Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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.

- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott 32 óráról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, a bombariadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyeket, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az SZMSZ mellékleteit képező munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatok tanulókra vonatkozó részét (elsősorban a szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát).
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) év elején külön tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. A megtartott oktatás témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni a házirend alapján.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz-, a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (ld. Tűzvédelmi szabályzat)

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, és a szülők értesíteni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetnie e feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni. Ha az elsősegélynyújtó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna a balesetet elkerülni. Hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 169. § (2) bekezdése alapján a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. **A fenntartót mindig értesíteni kell.**

14.4. Intézményi feladat

- 3 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell a balesetvédelmi felelős irányításával
- a jegyzőkönyvből kap: fenntartó, szülő, iskola, biztosító
- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelenteni kell.

15. Egyéb rendelkezések

15.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (bizonylatok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Személyi anyag nem adható ki.

A személyi iratokba való betekintésbe az alábbi személyek jogosultak:

- Az igazgató és helyettesei
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója.
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (belső ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett kolléga.

15.2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha az a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű és mértékű használati értéket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.

15.3. Kiadmányozás rendje

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

15.4. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégbélyegző használatára jogosult:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, felelőse az iskolatitkár. A bélyegzők átvétői személyesen felelősek annak megőrzéséért.

15.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

15.6. Pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, tablet, projektor.

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak a főigazgató adhat.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni a főigazgató engedélyével lehet.

15.7. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, és melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapotodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15.8. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett

- étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint,
- Alapfokú művészeti iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a tanuló térítési díj ellenében – vagy az Nkt. alapján az alapfokú művészetoktatásban ingyenesen résztvevők esetében ingyenesen – igénybe vett heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

- Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásolat kiállítása esetén
Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

16. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az intézményben tilos mindenféle reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel függ össze, és azt az igazgató engedélyezte.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szerv nem működhet.

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettese(i) engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell

lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az igazgató által megbízott személy gondoskodik.

17. Eszközök, anyagok beszerzése

Mindennemű beszerzéshez az intézmény igazgatójának előzetes engedélye szükséges. A szakmai eszközök, hangszerek, kották beszerzéséhez ki kell kérni az érintett pedagógus véleményét.

Mellékletek

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
 - Tanügy nyilvántartó
 - Irattári terv
 - Bélyegző használati szabályzat
- TÉR szabályzata
- Munkaköri leírásminták

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

1. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
2. 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
3. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézményének működéséről 163.§ (1), (2)-(6) 165.§ (4) 166. § (1), (2) 167. § (3), (4), (2)
5. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
6. Nemzeti alaptanterv 7. Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

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

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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

4. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	10.00-12.00
kedd	9.00-12.00
szerda	12.00-14.00
csütörtök	9.00-12.00
péntek	10.00-12.00

A nyitvatartási idő az órarend függvényében változhat.

5. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

5.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

5.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai/ hagyományos eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyveket a diákok arra az időtartamra kölcsönözhetik ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után két hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

5.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

5.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

6.1 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

7. A tanári kézikönyvtár

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény,
- Az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az NKT végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján.

2. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (segédletek) kezelése

2.1 Tartós tankönyv fogalma:

Tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány (pl.atlasz, feladatgyűjtemény), amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, nyomdai kivitele az előírt technológiai feltételeknek megfelel, és legalább 4 tanéven keresztül használható (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet).

2.2 A tankönyvek tulajdonviszonyai:

- a munkafüzetek, munkatankönyvek, ellenőrző feladatlapok, illetve a 2013/2014. tanévtől 1. évfolyamtól felmenő rendszerben minden tanuló tulajdonát képezik, mivel újra felhasználni nem lehet, ezért könyvtári állományba nem kerülnek,
- a többi tankönyv a könyvtár tulajdonát képezi

A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

2.3 A tanuló jogai és kötelességei

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: megőrzés, rendeltetésszerű használat.

3. A könyvtáros feladata

A tanulók számára biztosított tartós tankönyvek

- nyilvántartásba vétele,
- a tanulók rendelkezésére bocsátása,
- a használatot követő beszedése,
- indokolt esetben selejtezése.

3.1 A tartós tankönyvek nyilvántartása

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik, külön gyűjteményként kell kezelni (gyűjtőköri szabályzat).

A tartós tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével és az állományba vétel évszámával, folyamatos sorszámozással látjuk el.

A tankönyvek nyilvántartásba vételének adatai:

sorszám, név, évfolyam, osztály, tankönyv címe, leltári száma, érték

3.2 A kölcsönzés rendje

Tartós tankönyveket elsősorban gyerekek kölcsönözhetnek. Az esetlegesen fennmaradó példányokból az iskolánkba érkező tankönyvtámogatásban részesülő tanuló kölcsönözhet, valamint az évközben érkező tanuló, aki megvásárolt tankönyveit a helyi sajátosságok miatt nem tudja használni. Továbbá ezekből a példányokból biztosítjuk a napközi és tanulószobai tankönyvigényeket.

2013/2014. tanévtől az 1. évfolyam tanulói, majd azt követő években felmenő rendszerben a tanulók ingyen kölcsönzik az iskola könyvtárából a tankönyveket.

A kölcsönzés időtartama:

- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetében egy tanév,
- a több évfolyamon használt dokumentumok esetén (pl. atlaszok) a használat utolsó évének vége.

3.3 A kölcsönzés módja

Augusztus hónapban a tanulók megkapják a könyvtárból a szükséges tankönyveket.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, valamint a tankönyvek használatára vonatkozó szabályok betartását.

A tanév befejezése előtt egy héttel, de legkésőbb június 20-ig a tanulók kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket megfelelő állapotban a könyvtárban leadni.

A könyvtáros a könyvtári példányok kiosztásáért és azok időben történő összegyűjtéséért felelős. A könyvtár állományát nem képező tankönyvek, munkafüzetek, egyéb segédletek kiosztása az igazgató által megbízott tankönyvfelelős feladata. Az év közben az iskolából távozó tanuló tanulói jogviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése ellenében lehet megszüntetni.

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20...../20.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20..... június 21-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

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

3.3 Tartós tankönyvek selejtezése

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, valamint a szaktanárok által kezdeményezett tankönyvváltás esetében lehetséges.

A leselejtezett tartós tankönyvekről törlési jegyzék készül. A törlést az igazgató hagyja jóvá.

4.A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5.sz. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

A tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatainak összegzése

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

184/F. § * (1) Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) * tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulónak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az (1) bekezdés a) pontja szerinti rendelestől.

(5) Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása, vagy

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában foglalt határidőt követően újabb tankönyvvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(6) A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó – az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(7) A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelést leadó iskolát értesíti.

(8) Amennyiben a kiadó a könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását.

(9) A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

(10) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

184/G. § * (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(2) Ha a vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola a közreműködőt kér az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez, a tankönyvrendelést a közreműködőnek kell megküldeni. A közreműködő megkeresi az érintett kiadót, hogy a kívánt tankönyvet elektronikus úton bocsássa a közreműködő rendelkezésére. Pontosan meg kell határoznia, hogy a kért tankönyvet melyik iskolába, hány példányban kívánják megküldeni. A kiadó a megkeresést tíz napon belül ingyenesen köteles teljesíteni.

(3) Ha a kiadó a megkeresésnek nem, vagy késve tesz eleget, a közreműködő írásos tájékoztatása alapján a tankönyvet a hivatal törli a tankönyvjegyzékből. A közreműködő írásos tájékoztatásához csatolja az adott tankönyv kiadójának küldött megkeresésének a másolatát. A közreműködő az elektronikus úton megküldött tankönyvet a vak és gyengénlátó tanulók részére alkalmazható formára átdolgozza és a beérkezéstől számított hatvan napon belül megküldi az iskolának. Az előállított tankönyveket sorszámmal kell ellátni. A közreműködő az előállított és az iskolának megküldött tankönyvekről nyilvántartást vezet.

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.

184/I. § * (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók

tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(7) Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel

jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve

76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény 41. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatott:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti/köznevelési jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma,
kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEORszáma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
[41. §

(1)-(2) bek)

Az itt felsoroltakon kívül - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,

- c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanulói- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec), a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - ed), a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - ee), a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - ef), évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
 - eg), a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f). az országos mérés-értékelés adatai

3.Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek,
- b) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,
- c) a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyésznek és a bíróságnak,

- d) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának feladatkörén belül,
- e) az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdése rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató feladatai

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Munkaközösség-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik,

a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan

pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti 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 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

4. 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

5. 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 iratkezelést az iskolatitkár végzi, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé

- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás

6. 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.

7. 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 (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, 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

8. 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.

9. 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

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

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. 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

11. A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. 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.

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

14. 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.

15. 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.

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

17. 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

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja el.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, 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.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében. Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az V/4. pontban szereplő további adatokat.

32. 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.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kirádozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. 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 aláírásmintája 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.

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

Expediálás

41. 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. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

Az irattárat az iskolatitkár kezeli. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő” (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő” (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé

növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások

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

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

45. 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.

46. 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

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

47. 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.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,

- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik

Levéltárba adás

48. 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

49. 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.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. 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.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban 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

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

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

Kelt: 2025.

(igazgató aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Iratkezelési szabályzat mellékletei

Tanügyi nyilvántartások

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el. A naplót a foglalkozás nyelvén kell vezetni.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban (5.számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- a nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen

az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni. Oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén –a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató/ tagintézmény-igazgató vagy az iskolatitkár férjen hozzá. Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha
- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza. Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell. Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.)

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
Ügyviteli iratok		
35.	Iktatott iratok	5
	35/a. Tanulókkal kapcsolatos iratok	5
	35/b. Dolgozókkal kapcsolatos iratok	5
	35/c. Gazdasági iratok	5
	35/d. Jegyzőkönyvek	5
	35/e. Szerződések, együttműködési	5
	35/f. Megrendelések (bútor, eszköz, tanügyi nyomtatványok, autóbusz, tankönyv)	5
	35/g. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5
	35/h. Továbbképzések	5
	35/i. Pályázatok	5
	35/j. Továbbtanulás, pályaválasztás	5
	35/k. Versenyek, programok, táborok	5
	35/l. Biztosításokkal kapcsolatos iratok	5
	35/m. Egyebek	5
36.	Iktató- és mutatókönyvek	nem selejtezhető

Intézményünk által alkalmazott záradékok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján

Záradék szövege	Dokumentum
1. Felvéve /átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe).....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a iskolába-án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Érkezett a iskolábólán. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)..... tanévtől felvéve a 3.....osztályba.	Tl.
1. d)tanévtől átvéve a 2. osztályból.	Tl.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel)évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.,
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4.tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
5.számú igazgatói határozat alapján mentesítve atantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelés és minősítés alól.	N., Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
10. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
10. a) A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányai a kilencedik évfolyamon folytathatja.	N. Tl. B.
11. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgántantárgyból.....osztályzatot kapott,évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
12. Aévfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgántantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z)tantárgyból-án eredménnyel német osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.

15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z)tantárgy alólokból felmentve.	Tl., B.
17. A(z)tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
20.a) Tanulmányait-tólokból szülő kérésére megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan-ig szünetel.	Bn., Tl.
20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetése..... –tól megszűnt.	Bn., Tl.
21. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt értesítettem. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	N. Tl., N.
24. Aszót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B. N.
24.a) A bejegyzést érvénytelenítettem.	Tl., B. N.
25. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
26. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl.
28. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló)tanítási nappal (órával) lezártam. 29.a) Ezt a szakköri naplót foglalkozással lezártam. 29.b) Ezt az előkészítő naplót foglalkozással lezártam.	N.
30. Ezt az osztályozó naplót (számmal) azaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 30.a) Ezt az értékelő naplót azaz(betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	N.
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B., N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	Tl., B., N.

33. Az év sportolója.	Tl., B., N.
34. A Sz-Sz-B Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság (..... cím) –án kelt/..... sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja:	Tl., N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére tanulmányait az első évfolyamon folytathatja (iskolalátogatási bizonyítványhoz). (csak az első évfolyamnak)	N., Tl.
36. tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott. (jegyzetbe)	Tl.,N.,B.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	Tü. 36/új ill. Tü. 36/A	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Bizonyítvány	Tü. 829/új	osztályfőnök	igazgató
Bizonyítvány pótlap számítógépes kitöltésre alkalmas	Tü. 800/gépi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Diákigazolvány	Állami Nyomda által kiadott sorszámmal	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Javítóvizsga-jegyzőkönyv	Tü.1023	pedagógus	igazgató, igazgatóhelyettes
Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv	Tü. 950	szaktanár	igazgatóhelyettes
Törzslap külív	Tü. 30.	osztályfőnök	igazgató
Általános iskolai törzslap az 5-8.évfolyamokhoz	Tü. 30/c.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	Tü. 30/b.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	Tü. 30/a/gépi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap)		8. oszt. osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Jegyzőkönyv a tanuló gyermekbalesetekről	Tü.1020/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Nyilvántartás a tanuló gyermekbalesetekről	Tü.1019/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	Tü. 15/b	iskolatitkár	igazgató

Más nyomtatványok, melyeket az iskola használ:

Értesítés iskolaváltoztatásról	Tü.7.	iskolatitkár	igazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	Tü.9.	osztályfőnök	igazgató
Iskolalátogatási bizonyítvány	Tü.1016	iskolatitkár	igazgató
Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Tü. 13.	védőnő	igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	Tü. 11.	osztályfőnök	igazgató
Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 13-77	iskolatitkár	igazgató
Belföldi kiküldetési költségelszámolás	B. 18-73/V.	iskolatitkár	igazgató
Dolgozók szabadságának felvezetése	B. Sz. ny. 18-50.	iskolatitkár	igazgató

Bizonyítványmásodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

· A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen Kérelem formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.

Az **iskolák** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

Tehát a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak, egyéb, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében az intézmény számára kell 3000 Ft-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni.

- Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.
- A kérelmet az iskolatitkár az intézmény bélyegzőjével ellátja. A kérelemre és a törzslapra a másolat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.
- A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Bélyegző használati szabályzat

Az intézmény bélyegzői

- a.) fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője) – 1 darab
a bélyegző lenyomata



- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon az iratkezelési szabályzat szerint
- használatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, osztályfőnökök
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:

1. számú: Mikolay Ágnes Éva– igazgatói iroda
2. számú: iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)
3. számú: igazgatóhelyettes – igazgatóhelyettesi iroda

- b.) körbélyegző – 1 darab

a bélyegző lenyomata



- használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy az első számú igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
- használatra jogosultak:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek: felelősségi körükbe tartozó esetekben
 - osztályfőnökök, pedagógusok: ellenőrző, bizonyítvány, törzskönyv
 - őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:

- d.) könyvtári körbélyegző – 1 darab

a bélyegző lenyomata



- használata: könyvtári könyvek tulajdonba vételénél
- használatra jogosultak: könyvtáros
- őrző hely és az őréssel megbízott személy:: - könyvtáros – könyvtár (zárt fiók)

A bélyegző kezelésének szabályai A bélyegzők készítettéről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodán a széfben elzárva kell tartani. Felelős: iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a 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 ezt 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. Az iskolapecsétet (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a pecsétet elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a pecsét kiadásának célját. Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszíti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályzat.

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatóságot érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Tanító

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
- Az önértékelési feladatokat elvégzi.

Részletes szakmai feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való küzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, végrehajtásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Elvégzi az önértékelésből
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja és szövegesen vagy érdemjeggyel értékeli a tanulók tevékenységét.
- Részt vesz az osztályozó értekezleten.
- Helyettesítés alkalmával legjobb tudása és ismerete szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartási vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Határidőre elvégzi az elektronikus naplóban az adminisztrációs tevékenységeket.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgató
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenői,

.....

átadó

.....

átvevő

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatóságot érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024.január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenő,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Osztályfőnöki munkakör

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

A munkakör tartalma:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/az intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- Tájékoztatja az igazgatót:
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és szükség esetén ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

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

Informatikai eszközök használata:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő, 2025.

.....

átadó

.....

átvevő

Tanár munkakör

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
- Elvégzi az önértékelésből adódó feladatokat.
- A tanórak helyettesítését legjobb tudása szerint végzi, figyelembe véve a helyettesített kolléga javaslatát.

Részletes szakmai feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, életkori sajátosságait,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt,

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Felelős az átvett eszközökért
- Az önértékelési feladatokat elvégzi.
- Bekapcsolódik a különböző méréssel kapcsolatos intézményi feladatokba. Részt vesz a méréssel kapcsolatos tantárgyi feladatok meghatározásában. Közreműködik a tantárgyi eredmények elemzésében, és tanított szaktárgyának keretében felhasználja és hasznosítja az intézményi eredményeket.

Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Meggyőződik a hiányzás igazolásáról az osztályfőnökkel való konzultáció révén.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

.....

átvevő

Igazgatóhelyettesi munkakör

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

3.1.1. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az int. Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatójánál.

Az SZMSZ-szel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

Adatnyilvántartás és adatkezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges. adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkavégzési okokból elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás.

3.1.2. Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok Legfelsőbb irányítás

Segíti az igazgatót az intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

3.1.3. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgatót azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Szervezi a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval való kapcsolattartás SZMSZ szerint.

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaköréhez kapcsolódóan előírt feladatokat számítógép előtt végzi, ezáltal jogosult szemüveg-támogatásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

.....

átadó

átvevő

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenő,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tanterületi igazgató

Munkaközösség-vezető

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

A munkakör tartalma

A munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatok

- Irányítja és szervezi a munkaközösség munkáját. Összeállítja és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra a csoport éves munkatervét. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért. Képviseli a munkaközösséget az iskolai értekezleteken, közvetíti a munkaközösség tagjainak jelzéseit, kérését, és az ott elhangzottakról pontosan tájékoztatja őket. A munkaközösség tevékenységéről beszámolót készít az iskolavezetésnek.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez és ellenőrzi azokat. Az igazgatóhelyetttessel ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi versenyeket, szakterületére vonatkozó pályázatokat.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Hitelesen és pontosan tájékoztatja munkaközösségének tagjait az iskolavezetés döntéseiről.
- Megbízott vezetőként hiteles beszámolót készít az isk.vezetésnek, közvetíti a munkaköz. tagjainak jelzéseit, kérését.
- Részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében az Ellenőrzési Tervben meghatározott módon.
- Tagja a mérési értékelési munkacsoportnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

.....

átadó

átvevő

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*
- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenői,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Fejlesztő pedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

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

A munkakör tartalma

Általános feladatok:

Fejlesztőpedagógiai feladatok

- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Az osztályfőnökök munkáját segítve, együttműködik az érintett tanulók vizsgálatra küldésében.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a szakvélemények érvényességét.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok:

Tanulási zavarokkal küszködő tanulók vizsgálatával kapcsolatos feladatai

- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- DIFER méréseket végez az 1.osztályos tanulónál.

- 3 havonta bemutatja az elkészített fejlesztési terveket.
- Minden hónap utolsó munkanapján beszámol az igazgatóhelyettesnek az elvégzett adminisztrációs feladatokról és ismerteti a következő hónapra tervezett tevékenységeket. Erről emlékeztetőt ad le az iskolatitkárnak.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai

- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
 - finommozgások, testséma fejlesztése,
 - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
 - ritmusérzék alakítása,
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi:
 - a percepció fejlesztését,
 - a szókincs fejlesztését,
 - a nyelvi kreativitás fejlesztését,
 - az értő olvasás fejlesztését,
 - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
 - a gondolkodási műveletek fejlesztését.
- Végzi a diszgrafiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja:
 - a percepció fejlesztését,
 - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
 - a szókincsbővítést,
 - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
 - az írásképet alakítását,
 - az igényesség kifejtését,
 - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
 - a ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (dyscalculia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - a percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
 - készségfejlesztés különböző játékokkal,
 - tanulási korrekció,
 - tantárgyi korrekció,
 - tanulási technikák kialakítása,
 - tanulási motiváció fejlesztése,
 - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
 - a beszédképesség, kifejezőképesség fejlesztése,
 - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az igazgatónál új ellátások bevezetését.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

átvevő

Munkaköri leírás

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérghozzárendelést érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- *Munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény
- *a nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény
- *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenői,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakört betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaköri feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szükség szerint eseti konzultáció az igazgatóhelyetttessel, koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, gyermekvédelmi szakemberekkel.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- félévente beszámoló készítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése (a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint):

Munkáját az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:**
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, mentálhigiénés segítségnyújtás,
 - igény esetén elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, droprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:**
- váratlan súlyos élethelyzetekben szükség szerint segítségnyújtás,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata,** javaslattevél a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok** végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Preventív szűrések, mérések** pedagógus illetve szülő jelzése, kérése alapján.
- 9) Igény esetén Tanácsadás és ismeretterjesztés a szülők számára**
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyak. ismeretek átadása, előadások tartása, szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 10) Pályaválasztási szűrés,** pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 11) Kapcsolattartás**
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

átvevő

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024.január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenő,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

2024. január 8.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

DÖK tanárvezető

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

A munkakör tartalma

A **Diákönkormányzat vezető tanáraként** irányítja a diáktanács tagjainak munkáját. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve diákönkormányzat és nevelőtestület közötti kapcsolattartást. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában. Megtervezi az éves programot és szervezi a diákönkormányzat rendezvényeit. Összefogja és koordinálja a nagyobb programokban résztvevők munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

.....

átvevő

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenő,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Iskolatitkár

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok:

Legfőbb feladata:

- A munkavégzés során felmerülő feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat. E tevékenységével összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok:

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kimutatásokat és tájékoztatókat készít.
- Beszerzi, nyilvántartja az irodaszereket.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a ped. igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyekben.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szüks. nyilvántartások, dok. megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a nyilvántartások pontos vezetéséért.
- Felelős a személyi anyagok naprakész kezeléséért.
- Felelős az ügyiratok kezeléséért.
- Felelős a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványok megrendeléséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, oktató- nevelő munkát segítő személyzettel.
- Közvetlen napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.

Külső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Kapcsolattartás a társintézmények iskolatitkáiraival.
- Kapcsolattartás az Érdi Tankerületi Központtal.

A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

átvevő

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR kód:

Munkavégzés helye: Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató,

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkáltató Kollektív Szerződés hatálya alá nem tartozik.

Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény*
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - SZMSZ, Házi rend

Jelen munkaköri leírás 2024.január 1-jétől lép életbe.

Pilisborosjenő,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Érd,

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

Pedagógus asszisztens

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi, különös figyelemmel a felső tagozat munkájának segítésére.
- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő tanár helyett felügyeletet biztosít az óráján.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a délutáni foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

- Szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal való kapcsolattartásban.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Szükség esetén együttműködik a pedagógussal a tanórákon illetve a tantárgyi munkában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- Közreműködik a tanórák és a délutáni foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, úszásra kíséri a tanuló(ka)t.
- Részt vehet a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Szervezési feladatok

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

A tanulók értékelése

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében. (szöveges értékelés, anyakönyv, bizonyítvány gépi módon)

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Közreműködik a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az iskolai adatszolgáltatásban, szükség esetén statisztikai adatok kezelésében (OKÉV-mérés adatszolgáltatásai, továbbtanulási adatszolgáltatásban).
- Tevékenyen vesz részt iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Szükség esetén segítséget nyújt a pedagógusoknak elektronikus anyagok elkészítésében (oklevelek, kiadványok, meghívók, ppt-k).
- Közreműködik a honlap szerkesztésében.
- Elkészíti a havi programot és az igazgatóhelyettesekkel egyeztet, majd aláírásra küldi az igazgatónak
- Részt vesz a könyvtári állomány soron kívüli teljes leltárában, átveszi a leltárt.
- Részt vesz a könyvtári állomány átadásában.
- E tevékenységekkel összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A tanulók testi épségéért az ügyeleti időben.
- A tanulókkal kapcsolatos problémák jelzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi tanulójával.

Külső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a város társintézményeinek alkalmazottaival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

átadó

átvevő

Karbantartó munkaköri leírás

A munkakör célja: Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- épület, udvar

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi illetve a szakmai irányító, iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a fűtési rendszer és a radiátorok állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat az erre kijelölt füzetben vezesse.
- Negyedévenként elvégzi a tűzoltó készülékek szemrevételezését és az ellenőrzést dokumentálja.
- Rendben tartja és ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, probléma esetén jelzi az iskola igazgatójának.
- Részt vesz a munkavédelmi felelősséggel az intézményi bejárásokon, s az ott tapasztalt hibákat elhárítja. Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az utasítást adó felettes személyek megbízzák.
- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Pilisborosjenői,

.....

átadó

átvevő

Takarító munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója/a munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök: igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz, tanórán kívüli programokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító.

A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat

Az intézmény területének engedély nélküli elhagyása munkaidőn belül szigorúan tilos! Ennek megszegése következményekkel jár!

- Takarítási területe:
 -
 -

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Köteles együttműködni közvetlen felettese irányítása mellett munkatársaival.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az okt.-nev. feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. Gondoskodik a mosott ruhaneműk vasalásáról is.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a folyékony szappan és a papírtörölő töltéséről az egész épületben.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A munkakörhöz tartozóan köteles:

- A birtokában lévő szolgálati, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt megőrizni (szigorú titoktartási kötelezettség)
- Munkatársaival, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel megfelelően együttműködni
- Munkájával hozzájárulni az intézmény jó hírnevének alakításához
- Munkáját a mindenkori munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végezni
- Az előre látható hiányzásának tényét a közvetlen felettesével közölni

A munkakörhöz tartozóan felel:

- Az intézmény riasztásáért, a megfelelő zárásért
- Az elektromos árammal és vízzel való takarékoságért
- Az intézmény, különösen a saját munkaterületen lévő vagyontárgyainak védelméért
- A munkaeszközök sértetlenségéért
- A baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- A rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használatáért
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltári jegyzékében szereplő eszközökért. Felelős az intézm. állagának megóvásáért.
- Gondoskodik a ruhatár megfelelő nyitásáról és zárásáról a ruhatárban elhelyezett ruhaneműk biztonsága érdekében.

Technikai feltételek

- A munkavégzéshez szükséges tisztítószer és eszközöket a munkáltató biztosítja
- Az intézmény alagsorában kijelölt öltöző és tisztítószer-tároló szekrény áll a rendelkezésére
- Munkaruhát, védőeszközt – munkaruha szabályzat alapján a munkáltató biztosít
- Belső kapcsolattartáshoz az intézményben elhelyezett telefon áll a rendelkezésére

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Pilisborosjenő,

.....

.....

átadó

átvevő

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025.-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Pilisborosjenő,

.....
Mikolay Ágnes Éva

20. Záradék

A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:

.....
igazgató

PH

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025 ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete
tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Pilisborosjenő, 2025.

Mikolay Ágnes Éva
Igazgató