



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépése: 2024. 09.01.

Felülvizsgálta: Gálné Árvai Judit
SZMSZ szerint megbízott vezető

PH.

Jóváhagyta: Rusvai Károly
tankerületi igazgató

PH.

Rákócziújfalú, 2024. 09. 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI	8
2.1 Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogositványai	8
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
3.1 Az intézmény vezetője	10
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése	15
Tankerület intézményvezető	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3 Az intézmény vezetősége	16
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	16
4.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja	17
4.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	18
4.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik	18
4.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai	19
4.5 Vezetői ellenőrzés.....	19
4.6 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése	20
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	23
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	23
5.2 A Szakmai alapidokumentum.....	23
5.3 A Pedagógiai program.....	23
5.4 A házirend	24
5.5 Az éves munkaterv	24
5.7 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	25
5.8 Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása	25
5.9 Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok.....	26
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	26
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	26
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése:.....	27
6.4 Pedagógusok munkarendjével, munkaidejének nyilvántartási rendjével kapcsolatos előírások.	29
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	30
6.6 Munkaköri leírás.....	30
6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje	31
6.8 A tanév helyi rendje.....	31

6.9 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	32
6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	32
6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	33
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	34
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	35
6.14 Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai	35
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	37
7.2 A nevelőtestület értekezletei	38
7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
8. A PEDAGÓGUS MUNKA ELISMERÉSÉNEK SZEMPONTJAI	41
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	42
9.1 Az iskolaközösség	42
9.2 A munkavállalói közösség	42
9.3 A Szülői Munkaközösség	42
9.4 A Diákönkormányzat	43
9.5 Az osztályközösségek.....	44
9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	45
9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	46
10. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	49
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	49
10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	50
10.3 A tanulói késések kezelési rendje	50
10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	51
10.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	52
10.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
10.8 Eltiltás, kizárás szabályai	55
11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	56
11.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	56
11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése érdekében.....	56
11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén.....	57
11.4 A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések.....	60
11.5 Az iskola egészségügyi feladatai	61
11.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	61
10.7 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	62
11. Legitimációs záradék	64
12. Záró rendelkezések	64

Mellékletek.....	66
Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	67
1 Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése	68
1.1 Az iskolai könyvtár adatai	68
1.2.A könyvtár fenntartója:	68
1.3.Szakmai felügyelet:.....	69
1.6.A könyvtár gazdálkodása:	69
1.7. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:	69
1.8. Tárgyi és személyi feltételek:	69
2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	70
2.1 Alapfeladatok:	70
2.2 Kiegészítő feladatok:	70
3. Könyvtárhasználati szabályzat	70
3.1 A könyvtár használói köre:.....	71
3.2 A könyvtárhasználat módja:.....	71
3.2.1. Helyben használat:	71
3.2.2. Kölcsönzés:.....	71
3.2.3. Csoportos használat:.....	71
3.2.4. Egyéb szolgáltatások.....	71
3.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:	71
3.3.1. A könyvtárhasználat szabályai	72
3.3.2. Állományvédelem.....	72
4. Gyűjtőköri szabályzat	72
4.1 A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat tartalmazza:.....	72
4.2 Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége):.....	73
Munkaköri leírások	83
Iratkezelési szabályzat	108
Panaszkezelési szabályzat	128
Gyakornoki Szabályzat.....	135
SZABÁLYZAT A DOHÁNYZÁSI TILALOM BETARTÁSÁRÓL.....	156

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- A köznevelési 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 a nevelőtestület bevonásával történik.*
- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.).
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A mindenkori tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Alapító Okirata
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A fenntartó rendeletei, határozatai, szabályzatai

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 09. 01-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, az általános iskolai nevelési és oktatási terve, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján

végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogosítványai

Az intézmény neve: Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Címe: 5084 Rákócziújfalú, Petőfi Sándor út 17-19.

Oktatási azonosítója: 035946

Egységazonosító: Szolnoki Tankerületi Központ JA21

Típusa: Általános Iskola

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

Alapító okiratának kelte: 2013

Az intézmény alapításának időpontja: 2001.

Az iskolában a nevelő – oktató munka a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet és a nevelési – oktatási terveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és kerettantervekkel egybeszerkesztett helyi tanterve, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

Fenntartó és működtető: Szolnoki Tankerületi Központ, 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Az éves munkaterv

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakkfeladat sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakkfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon): szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ill. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon): szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ill. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204	Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kizárólag iskolai könyvtár működtetése)
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A 23/2017. (IX. 15.) - A Klebelsberg Központ bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzata alapján

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi bélyegző adószám, sorszám nélkül (2 db): LENYOMATA:

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola,
5084, Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

Telefon: (56) 584-067

OM: 035946

Helye: Titkárság, Igazgatóság

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző, sorszám nélkül (2 db):

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola LENYOMATA:

OM: 035946

Helye: Igazgatóság

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola LENYOMATA:

OM:035946

Helye: Titkárság

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2023. évi LII. törvény 37.§ az irányadó. A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat-és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ezek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai programot, a Helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet;
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Teljesíti az illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Kiadmányozási jog

A 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata alapján **engedélyezi és kiadja:**

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedéseket;
- a napi működéshez szükséges döntéseket, tájékoztatókat;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó döntéseket minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;

Külső és belső kommunikációs rend

- Az igazgató a szakmai feladatai ellátása során, és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival.
- A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető, a projekt végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat a felsős munkaközösség-vezető látja el, ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte (egy hónapnál több) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

- a) Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.
- b) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- c) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazottnak a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára a ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató– a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola igazgatóságát az igazgató, igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők alkotják. Rendszeresen tartanak megbeszéléseket az aktuális feladatokról. Az iskolai kérdésekről többségi elv alapján alakít ki véleményt a vezető, amelyet képvisel a nevelőtestület, a szülők és a tanulók felé.

A kapcsolattartás szintjei: naponta az aktuális és folyó ügyekről, feladatjellegű együttműködés, munkamegbeszélés.

Az információk átadásának rendje: szóbeli, írásos, iktatott dokumentumok, elektronikus levelezési rendszer.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A tantestület véleményét szavazással nyilvánítja ki. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelősége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Munkaközösség vezetők

Az intézmény székhelyén folyó nevelő oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munka-közösségek segítik.

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.

Iskolatitkár

A gazdálkodási feladatokat a tankerület gazdasági szervezete látja el. A törvény korlátozza az állami fenntartású iskolában a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörökben alkalmazottak létszámát. A nem pedagógus dolgozók száma legföljebb a pedagógusok teljes munkaidőre átszámított létszámának 20 %-a lehet.

Iskolánkban a gazdasági feladatokat iskolatitkár és gazdasági ügyintéző látja el. Együttműködnek a tankerület igazgatójával, gazdasági szakemberével, az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel. Munkájukat munkaköri leírásuk és egyéb szabályzatok szerint látják el.

I. iskolatitkár

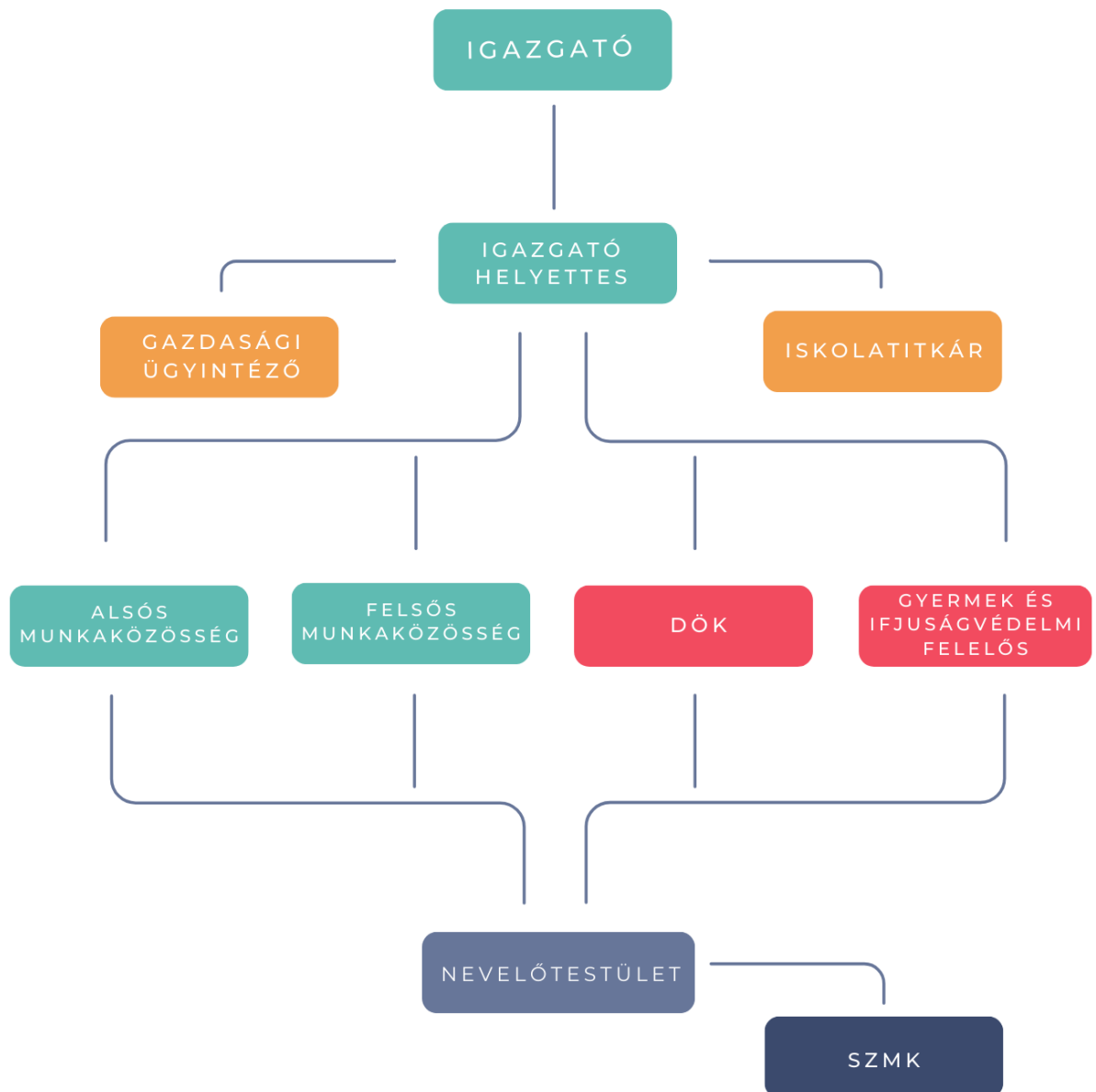
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolatitkár feladata az iskolai adminisztráció, nyilvántartás, dokumentáció, ügyintézés, kapcsolattartás, levelezés és az igazgató és a vezetőség tagjai által meghatározott feladatok elvégzése. Munkáját munkaköri leírás, utasítás alapján végzi.

II. gazdasági ügyintéző

Alapvető feladata a fenntartó gazdasági szakembere által és az intézményvezető irányításával az intézmény pénzforgalmának biztosítása, a számlák kezelése, a nyilvántartások vezetése, az intézmény operatív munkáinak végzése, a munkaköri leírásban rögzített analitikus nyilvántartások vezetése. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZLATRAJZ



3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az interaktivitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- az e-napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai

Az e-napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek. Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének.

A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

4.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

4.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyszámvetési, ügyviteli és technikai dolgozóira),
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- a diákönkormányzat tevékenységét,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.
- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyszámviteli szabályok betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását,

c) helyi munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

d) munkavédelmi felelős szakember:

- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.

4.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

4.5 Vezetői ellenőrzés

a) Az igazgató konkrét ellenőrzési feladatai:

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait,
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit,
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.

b) Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- munkaköri leírásuk szerint a helyi szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével,
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése,
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése,
- a beíratás rendjét.

c) munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- a tanárok adminisztrációs tevékenységet,
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése,
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

4.6 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Ki, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Pedagógiai program felülvizsgálata	Iskolavezetés, nevelőtestület	Évente	Írásban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tanmenetek, munkaterv	Igazgató, munkaközösség - vezető	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Írásban
Tanulmányi munka értékelése	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, munkaközösség-vezetők, nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat E-Krétába, bizonyítványba szóbeli értékelés E-Krétába, bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnökök, nevelőtestület	Félévenként	Érdemjeggyel, szövegesen írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőríz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Tantermek, szaktantervek rendje	Igazgatóhelyettes, szaktanárok	Folyamatosan	Szóban és írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatosan, összegzés évente	Szóban, írásban
Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint)	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka értékelése	Igazgató, igazgatóhelyettes	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, munkaközösség-vezetők	Alkalmi	Írásban
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős	Félévente	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	Írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, munkaközösség - vezető	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Igazgató, szaktanárok, osztályfőnökök	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnökök, igazgató igazgatóhelyettes	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Tanulmányi kirándulás	Igazgató	Aktualitás szerint	Írásban
Könyvtáros, gyermekvédelmi felelős	Igazgató, igazgatóhelyettes	Évente	Szóban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, igazgatóhelyettes	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető, Önkormányzat	folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkavédelmi és tűzvédelmi szakember	Szeptember, február	Írásban
Technikai dolgozók	Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Folyamatosan	Írásban és szóban

<i>Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája</i>			
A helyettesítés és túlóra elszámolása	Igazgató	Havonta	Írásban
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	Igazgató, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Igazgató, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- a tanév Munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2 A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása, érvényessége biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.3 A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iránymutatást ad a pedagógiai program tartalmát illetően. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- **az iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat**, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, **az ismeretek számonkérésének formáit** és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és **minősítési módját** továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,

- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a könyvtárban elhelyezett példányt olvashatják.
- A Pedagógiai Programot az intézmény honlapján a módosítást követő 2 héten belül rendelkezésére bocsátjuk.
- Az intézményen belül nyomtatott formában a hatályos Pedagógiai programot 1 példányban a titkárságon tároljuk.
- Elektronikus formában, az iskola honlapján, valamint a tanári szobában és a könyvtárban elhelyezett számítógépeken elérhető.

5.4 A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirend mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján. A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az iskola honlapján (onnan le is tölthető) és a tanáriban.

5.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési **tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

a) Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

b) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

d) 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 a igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.7 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén az 1. évfolyamon a bizonyítvány pótlapot, illetve minden évfolyamon a törzskönyvet elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezeljük. Az intézményben keletkezett papíralapú vagy elektronikus dokumentumokat, iratokat az elektronikus iktatórendszerben iktatószámmal látjuk el, azokat az irattár tárolja.

5.8 Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a Szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni. (Púétv.20. § (10) bek.)

5.9 Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok

Az intézmény ügyintézési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és igazgatói utasítások, melyeket a főigazgató saját hatáskörben rendel el. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok az intézményhasználók és az érdeklődők számára elérhetők az intézmény honlapján. A hatályos dokumentumok papír alapon a titkárságon található.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

A benntartózkodás rendje munkával kapcsolatos elfoglaltság miatt módosulhat.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a felsős munkaközösség-vezető, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető látja el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok heti kötelező munkaideje 32 óra – a napi munkaidőt az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

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

- A) kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- B) munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A) 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) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) egyéb foglalkozások,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) egyéni munkarendben tanulmányokat folytató tanuló felkészítésének segítése,
- i) valamint - fentiekén kívül - a 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet 2.§ 1. pontban részletezett, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai egyéb foglalkozások.

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

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

B) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

- f) gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- g) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- h) kísérletek összeállítása,
- i) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- j) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- k) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- l) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- n) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- u) diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- w) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- y) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- z) intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- aa) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- bb) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- cc) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- dd) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az A) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a B) szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a B) szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

6.4 Pedagógusok munkarendjével, munkaidejének nyilvántartási rendjével kapcsolatos előírások

A) Pedagógusok munkarendje

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

A 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-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy az aktuális óra tananyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Egyéb esetben a pedagógus a igazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 nappal előbb) a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.

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

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

A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű, egyenletes munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint a hatékony, zavartalan munkavégzéshez tanári laptopot biztosít az intézmény. A személyes

használatra átvett laptopot és a tanterekben elhelyezett informatikai eszközöket minden pedagógus köteles rendeltetésszerűen, az energiatakarékossági szempontoknak megfelelően használni, valamint meghibásodásukat haladéktalanul jelezni a rendszergazda felé.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 Munkaköri leírás

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgatóhelyettes az e szabályzatban és a munkaköri leírásban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás tartalmazza:

- a pedagógiai munka általános célját,
- az alapvető feladatokat,
- az alapvető köteleességeket,
- a speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat, a minőségfejlesztés területén ellátandó feladatokat),
- a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó vállalt célokat, feladatokat, • egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,

- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség-vezető pedagógusok feladata. A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezése alapján.

6.8 A tanév helyi rendje

a) A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak a tanév rendje szerint kiadott első tanítási naptól a tanév utolsó tanítási napjáig tart. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást a szorgalmi idő utolsó napig nem sikerült pótolni, a főigazgató - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

a) a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól),

b) az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,

c) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,

d) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok).

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell, adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözkében.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.9 A tanítási órák, óraközi 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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

Az Iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

A TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.00 – 7.45
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	12.55 – 13.40
7. óra	13.50 – 14.35
Tanulószoza/Napközi- tanulási idő	14.00 – 15.00
Délutáni foglalkozások/ Napközi	15.00 – 16.00

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 igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben – a szünetek kivételével – hétfőtől péntekig reggel 6.00-tól 18.00-ig tart nyitva. A dolgozó szülők egyéni kéréseinek megfelelően 6.00-tól biztosítunk reggeli ügyeletet pedagógiai asszisztens felügyeletével.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3

nappal előbb jelezni kell az igazgatónak, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az iskola megbízott dolgozója gondoskodik.

Az egyéni szülői kérések kivételével a reggeli ügyelet legkorábban 7 óra 30 perckor kezdődik és 8 óráig tart, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron, továbbá – az étkezések ideje alatt – az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, - a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától - 16 óráig történik.

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskolatitkár irodáján jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni. Az épületekben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a Nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni 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 igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő pedagógussal szabadon használhatja.

Az épületben lévő helyiségek átengedése

Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola működését nem zavarja.

Az iskola helyiségeit át lehet engedni az iskola vezetésével egyeztetve:

- a) más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására (hittan, művészeti iskola órái)
- b) országgyűlési, önkormányzati választásokra
- c) közérdekű célra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség (sportfoglalkozások, tüdőszűrés).

Az iskolában a gyerekek étkezésével összefüggő tevékenységeket (büfé, automata) végezni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg 2024 szeptember elsejével a következő módon. Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A testnevelés tantárgy kerettanterve lehetőség ad a NAT Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, küzdősportok, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelő különféle más sporttevékenységekre (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).

Gyógytestnevelési órára való besorolást az iskolaorvos által, szakorvosi vélemény alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Sportkörök

Sportköreinket az adott tanév eleji igényfelmérés alapján, a lehetőségek függvényében szervezzük. A csoportok indítása létszámfüggő (minimum 8 fő/csoport).

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a igazgatóval való egyeztetés után, a Fenntartó jóváhagyásával lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A kirándulások** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.14 Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnévének megőrzése az intézmény minden alkalmazottjának és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Nemzeti ünnepek: A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. A pedagógiai programban előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való

megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, melyen alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg. Nemzeti ünnepélyek: október 23.; március 15. Egyéb ünnepek: tanévnyitó ünnepség, tanévzáró ünnepség.

Hagyományápolás: Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Az iskolaépületen címtábla, Magyarország és az Európai Unió zászlaja, az osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország címere van elhelyezve.

Ajánlás az osztályközösségi szinten osztályfőnöki, ill. szaktárgyi órákon tartható megemlékezésekhez:

január 22. A magyar kultúra napja
március 8. Nemzetközi nőnap
március 22. A víz világnapja
április 11. A költészet napja
április 22. A Föld napja
május 5. Nemzetközi Vöröskeresztes Nap
május első vasárnapja Anyák napja
május 10. Madarak és fák napja
május utolsó vasárnapja Nemzetközi gyermeknap
május 31. Nemdohányzó világnap
június 5. Környezetvédelmi világnap
szeptember 20. Takarítási világnap
szeptember 21. A magyar dráma napja
október 16. Élelmezési Világnap
október utolsó munkanapja Takarékosági világnap
november 3. „Ne gyújts rá!” világnap
november 22. A magyar közoktatás napja
november 27. Véradók napja
december 1. AIDS-ellenes világnap

Hagyomány szerinti programok

- a) iskolai ünnepségek
- Tanévnyitó ünnepség
 - Karácsonyi ünnepség – Mindenki karácsonya
 - Ballagási ünnepség
 - Tanévzáró ünnepség.

b) iskolai megemlékezések

- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. Megemlékezés 1956 hőseiről
- Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

c) hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint)

- Herman Ottó nap
- Tanulmányi kirándulások (eseti-, osztály-, iskolai)
- Madarak és fák napja
- Rákóczi-hét - témahét
- Háziversenyek (rajz, mesemondó, versmondó, szépíró, történelmi, sport, matematika)
- Iskolai farsang
- Mikulás buli
- A Diákönkormányzat napja és rendezvényei
- Pályaorientációs témanap

d) tantestületi hagyományok:

- nyugdíjas pedagógusok búcsúztatása,
- karácsonyi ünnepség
- nőnap köszöntés,
- nevelőtestületi kirándulás
- Pedagógusnap.

Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő

alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet;
- nevelőtestületi értekezőlet (negyedévente – információ átadás, programok, értékelés);
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezőletekre is sor kerülhet;
- valamennyi fontos, mindenkit érintő információ e-mailen keresztül kerül továbbításra.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési, véleményező joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezőlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezőletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő.
- Minden terület felelőse elkészíti, és előterjeszti a munkaterületére vonatkozó beszámoló anyagát.

- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezlet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő, s az alábbi tevékenységet folytatják:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítatják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- folyamatosan ellenőrzik, mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő személyére való javaslattétellel;

- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- végzik az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítését, tervezését, szervezését, értékelését és ellenőrzését;
- felelnek az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztéséért, korszerűsítéséért;
- segítik a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét;
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésben.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben kettő munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. A PEDAGÓGUS MUNKA ELISMERÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Az alábbi szempontok alapján terjeszthető fel pedagógus a minőségi munka elismerésére (állami, tankerületi, iskolai oklevél, díj, kitüntetés és jutalom):

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységet végző kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott Diákönkormányzat elnöke illetve az Iskolai Diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Pedagógiai program elfogadása, módosítása előtt,
- az éves Munkaterv elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

9.5 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

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: E-Kréta vezetése, ellenőrzése, félévi és évi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi 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. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA-rendszerben, Facebook/Messenger csoportok).

A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására **rendkívüli szülői értekezletet**

- az igazgató;
- az osztályfőnök és a szülők többségének kérésére az osztályfőnök vezetésével az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóórák

Amennyiben a gondviselő fogadóórán szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. Az iskola biztosítja, hogy a fogadóórán a szülő négy szemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén. Az iskola minden jelentős intézkedését írásban közli a szülőkkel. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-Krétában feltüntetni. Szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás hetének végéig be kell írnia az e-naplóba.

Az **iskolai honlapon** keresztül is tájékoztatjuk a szülőket az iskola életéről, eseményeiről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz eljuttatott, aláírásával ellátott kérdéseire, felvetéseire, javaslataira, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban van a fenntartóval, szorosan együttműködik, különösen:

- Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal (továbbiakban Gyermekjóléti Szolgálat)
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Logopédiai Szakszolgálat; Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)
- valamint az a szülői szervezettel, a szülői közösségekkel és a társintézményekkel (pl. óvodák, általános és középiskolák).
- Iskolai Egészségügyi Szolgálattal

Iskolaorvos

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat.

Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Az iskolatitkár/osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók felnőtt felügyelettel mennek a rendelőbe.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget véleményezési jog illeti meg.

Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse együttműködik a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti központ vezetőjétől, családgondozóktól.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, veszélyeztetés esetén a rendőrséget is.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken, védelembé vételi tárgyaláson és a gondozási terv elkészítésében.

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti, hogy az igazgató indítson eljárást - ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt - a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében, amennyiben a szülő együttműködő.
- • A gyermekvédelmi felelőst a kiírt munkaidőben kereshetik fel. Ettől eltérhetnek előzetes telefonon, szóban vagy írásban történt egyeztetés alapján.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves Munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Egyéb külső kapcsolatok:

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

.

Az intézmény pedagógiai és operatív működése érdekében egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel:

- közoktatási intézményekkel,
- kulturális intézményekkel,
- sportegyesületekkel,
- a polgárőrséggel,
- a rendőrséggel (preventív programok, bemutatóórák, előadások, stb.)
- Rákócziújfalu Községi Önkormányzatával.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvétele és fenntartása az igazgató engedélyével lehetséges.

10. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. A papír alapú igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak alapos indokkal igazolhatja.

10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy egyéb versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az E-Krétába bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az E-Kréta adatai révén a szülő értesítése írásban,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság, Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harminc igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Szabálysértési tv. értelmében szabálysértési feljelentést kell tenni, amikor a tanuló igazolatlan mulasztásának mértéke meghaladja a 30 tanórát.

- Az 50 óra esetén haladéktalanul értesíteni kell az Gyámhatóságot, a Család- és Gyermekjóléti Központot, családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

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

- nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság, Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az 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.

10.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-56. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességzegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A 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 tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az 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

10.8 Eltiltás, kizárás szabályai

- Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat a nevelőtestület már megállapította.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkört gyakorló igazgató a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

Ha az iskola bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a tanulóktól értesülést szerez, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az iskola munkavédelmi felelősének.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók

tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a tanulók megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az iskola helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartásuk be az iskolai szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait.

A pedagógusok feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a) A tanév megkezdésekor (a Házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- b) Iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, erdei iskola, stb.).
- c) Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének a rendezése, tisztítása stb.).
- d) Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- e) A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset-megelőzés módja).

11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló baleset esetén

Az intézmény igazgatójának feladata:

- gondoskodik a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és azok ellenőrzéséről,
- meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tart,
- kapcsolatot tart a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket,

Az igazgatóhelyettes feladata:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában,
- részt vesz a munkavédelmi szemlén,
- gondoskodik az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,

- a tudomására jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát.

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata, hogy:

- figyelemmel kísérfje a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tegyen az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- összeállítsa a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemléről jegyzőkönyvet készítsen,
- gondoskodjon a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- a dolgozói és tanulói baleseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvet vegyen fel, tartsa nyilván azokat,
- rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

A pedagógusok és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni.
- Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- A pedagógus a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.

Baleset esetén:

- elsősegélyben részesíti a tanulót,
- orvoshoz küldi vagy kíséri,
- értesíti a mentőket (112),
- értesíti a tanuló szüleit.

Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertesse a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor,
- az ismertetés tényét jegyzőkönyvben, illetve az osztálynaplóba dokumentálja.

A kirándulások alkalmával:

- elsősegély ládát visz magával megfelelő felszereléssel, gyógyszerrel
- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el,
- valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat.

Baleset esetén:

- elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót;
- értesíti a 112;
- a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A szaktanárok (elsősorban digitális kultúra, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó pedagógus) feladata, hogy a tanév elején ismertesse a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljen a termék tisztaságára és rendjére, megakadályozza a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását, probléma esetén a számítástechnika-terem, illetve természettudományi szaktanterem felügyeletével megbízott szaktanárhoz, oktatás-technikushoz vagy az igazgatóhelyetteshez forduljon.

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a) a tanulók felügyeletét ellátó nevelő
- b) bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt
- c) bármely dolgozó, aki a tanuló balesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

a) A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt és annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.

b) A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezi.

c) A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az igazgatónak, az iskolavezetésnek. Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

d) A balesetről értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A súlyos balesetet (halál, valamely érzékszerv elvesztése illetve jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás, a beszélőképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A súlyos baleset kivizsgálásába olyan külső személyt kell bevonni, aki legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkezik.

11.4 A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus tevékenységének célja: A prevenció, azaz a gyermekvédelmi munkán keresztül a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékony, célratoró kezelése, illetve a probléma súlyosabbá válásának megelőzése. Kiemelten kezeljük a társadalmi, - gazdasági, - szociális válság miatt az először, ismét, vagy tartósan hátrányos, halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe került gyermekek megsegítését, a tartósan mélyszegénységbe került családok megtámogatását. A szociális érzékenységet, karitativitást tovább erősítjük, fejlesztjük a gyermekek és a szülők körében. Fokozott figyelemmel kísérjük és megragadjuk a pályázati lehetőségeket, a helyi lehetőségeket és intézményünk lehetőségeit. Segítjük, hogy a gyermekek harmonikus kiegyensúlyozott életet élve a családban, mint legfontosabb egységben nevelkedhessenek. A gyermekvédelem általános és speciális feladatai az intézményi feladatokban szerepelnek.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladatai:

- a színterek átvilágítása,
- a gyermekvédelem célcsoportjainak feltérképezése,
- információszerzés,
- az igazolatlan hiányzások okának feltérképezése, jelzési kötelezettségnek való megfelelés, lehetőség szerint az igazolatlan hiányzások számának csökkentése,
- szociális hátrányok enyhítése,
- gyermeki jogok érvényre juttatása,
- a családlátogatások számának és minőségének szinten tartása, környezettanulmányok elkészítése,
- az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok elvégzése,

- jelzési kötelezettségnek megfelelés, gyermekjóléti központ kapcsolattartójával együttműködés,
- a szülők és a gyermekek tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó szervezetek elérhetőségeiről,
- tájékozottság,
- a települési gyermekvédelmi műhelymunkában való részvétel,
- veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság),
- adminisztrációs és szervező munkájával a nevelőtestület munkájának segítése,
- programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében programok szervezése),
- szükség esetén tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).
- gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának nyilvánossá tétele az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen.

11.5 Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi ellátását - a fenntartó biztosításával és ellenőrzésével - az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, konduktorral illetve más szakemberekkel közösen együttműködve végzik.

11.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

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

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

Tűzriadó

A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő és hangjelzés vagy a tűzjelző automata hangjelzése. Tűz esetén a részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza. A tűzoltóság értesítése: 105 vagy 112 telefonszámokon (felelős: az igazgató vagy helyettese) Tanévenként egy alkalommal próbariasztást rendel el az igazgató.

10.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja.

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel intézményünkben, a Herman Ottó Általános Iskolában (5084, Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.) az iskola egész épületében tilos a dohányzás.

A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével nem szabad dohányozni. Az intézmény területén a dohányzás számára kijelölt helyet táblával jelöltük, mely az épületen kívül a bejárati ajtótól balra lévő kapubejárónál (4-es kapu) található.

A törvény a legfiatalabb és egyben legsérülékenyebb korosztály védelme érdekében a közszolgáltatást igénybe vevők számára nyitva álló közösségi helyiségeken dohányzással szemben a nulla tolerancia elvét érvényesítve teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Az iskolai közszolgáltatást igénybe vevő személyek (szülők, terembérlők, vendégek, stb.) továbbá a kiskorú tanulók számára is kötelező erejű az intézményben a dohányzási tilalom betartása.

A dohányzás korlátozására vonatkozó rendelkezések betartásának érvényt szerezni köteles személyek:

- munkavédelmi felelős
- az igazgató által, a munkatervben kijelölt személy

További szabályozás: lásd a „Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról” c. 9. sz. mellékletben.

11. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 2024. 06.19. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 19.

Sárádiné Dani Gyöngyi
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a Diákönkormányzat 2024. 06. 17. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 17.

Farkas-Tóth Vanda
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot /módosítását a nevelőtestület 2024. 06. 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 25.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
Szolnok, 2024.augusztus 31.

.....
Rusvai Károly, tankerületi igazgató

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt az Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola székhelyén és telephelyein dolgozó valamennyi munkavállalójára és tanulói jogviszonyban lévő tanulóira nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.szeptember 1-jével lép hatályba.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 25.

PH.

.....
Gálné Árvai Judit
SZMSZ szerint megbízott vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A 2027-2028. tanév során a nevelőtestületnek el kell végeznie a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, szükség esetén módosítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az iskola honlapján elérhető a Közzétételi listában.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

Mellékletek



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

OM 035946

Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Tartalom

1.1. Az iskolai könyvtár adatai.....	68
2.1. Alapfeladatok:.....	70
2.2. Kiegészítő feladatok:	70
3.1. A könyvtár használói köre:	70
3.2. A könyvtárhasználat módja:	71
3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:	71
4.1. A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat tartalmazza:	72
4.2. Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége):	73
5.1. A könyvtáros jogállása:.....	75
6.1. A könyvtári állomány feltárása	77
7.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:.....	80
7.2. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje	

1 Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

A könyvtár elérhetőségei:

Telefon: 06-56-584068

E-mail: hosuli103005@gmail.com

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár használata: ingyenes

1.2. A könyvtár fenntartója:

Szolnoki Tankerületi Központ

1.3.Szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a Szolnoki Tankerületi Központ felügyeli.

1.6.A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézményi költségvetés biztosítja. Pályázati források adnak további lehetőségeket a könyvtár és a könyvtári állomány fejlesztésére.

1.7. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:

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

1.8. Tárgyi és személyi feltételek:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel. A könyvtárhelyiség az intézmény földszintjén található, a használók számára könnyen megközelíthető, 30 m² -es alapterületén alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és az olvasótermi részben egy 20 fős iskolai osztály foglalkoztatására.

Az elavult, használt, rongált példányok selejtezése folyamatos.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított.

A könyvtár rendelkezik egy számítógéppel, ehhez az internet hozzáférés biztosított.

A könyvtár vezetését egy tanító-könyvtár szakos pedagógus koordinálja.

A könyvtáros biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Munkaköri feladatként– a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra kell fordítani. A **munkahelyen kívül** végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

2.1 Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint a könyvtárhasználat, az információkeresés és –feldolgozás tanítása,
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása,
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés pályázatok és olvasást népszerűsítő módszerek alkalmazásával,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés a Tankönyvtári szabályzat alapján,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.2 Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, író-olvasótalálkozók, versenyek, vetélkedők szervezése,
- tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

3. Könyvtárhasználati szabályzat

3.1 A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A használók adatait és a kölcsönzési adatokat a nyilvántartásában rögzítjük.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

3.2 A könyvtárhasználat módja:

3.2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok stb.)

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

3.2.2. Kölcsönzés:

Az erre a célra kijelölt állományrészből bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Kölcsönzési idő egy hónap. Maximum 3 könyvet lehet egyszerre kölcsönözni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

3.2.3. Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára is igénybe vehető.

3.2.4. Egyéb szolgáltatások

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában.

3.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A szolgáltatásokat az 3.1. pontban meghatározott olvasói kör veheti igénybe, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait.

3.3.1. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár a kölcsönzés, az olvasás, a néma tanulás helyszíne.

A könyvtárban csendesen kell viselkedni, másokat zavarni tilos! A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható.

Kabátokat nem lehet behozni, táskákat, saját könyveket az erre a célra kijelölt részen kell elhelyezni. Tartós használatú tankönyveket és egyéb kiadványokat huzamosabb – 3 hétnél hosszabb – időre is lehet kölcsönözni (pl. kötelező irodalom).

A pedagógusok és más iskolai dolgozók által kölcsönözhető kiadványok darabszáma és kölcsönzési ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználó igényeihez.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

Az iskolai könyvtár tankönyvállományából kölcsönzött tankönyvek elvesztését, a megrongálódásából adódó kárt a kiskorú szülője köteles megtéríteni a Tankönyvtári szabályzatban leírtak szerint. Az audiovizuális ismerethordozók csak a tanári kar és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetők. Egy hétre maximum 3 db vihető el otthoni használatra.

A tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell hozni!

Élelmiszert, innivalót a könyvtárba bevinni nem szabad!

3.3.2. Állományvédelem

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A könyvtári rend kialakításáért a könyvtáros felelős. A helyiség tűzvédelmi és munkavédelmi feltételeinek biztosításáról, a helyiség tisztántartásáról napi rendszerességgel, a könyvek portalanításáról havi rendszerességgel, az erős napsütés elleni védelemről folyamatosan a technikai dolgozók gondoskodnak.

A könyvtár feladata az intézmény pedagógiai programjában, valamint tantárgyi tanterveiben megfogalmazott célok és követelmények alapján:

- közreműködik a helyes tanulási módszerek kialakításában
- korszerű műveltség közvetítése az egyes életkori szakaszoknak megfelelő szinten, megfelelő módon
- közreműködik az információhordozók megismertetésében, alkalmazásuk megtanításában
- igyekszik az iskola korszerű forrásközpontjává válni, ahol a tanuló elsajátíthatja az önálló problémamegoldás információs forrásainak használatát, a megszerzett információk alkotó feldolgozását.

4. Gyűjtőköri szabályzat

4.1 A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- kéziratok (beszámolók, munkaterv, szabályzatok, stb.)

- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, kották stb.)
- AV ismerethordozók (CD-k, CD-ROM-ok, kazetták)
- Egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek)

4.2 Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége):

A példányszám meghatározását az intézmény a mindenkori tanuló tantestületi létszáma dönti el. A gyarapítás módja: vétel /Könyvtárellátó, könyvesbolt, kiadók/, ajándék, csere

Az újdonságok maximum 3 nap alatt kerülnek nyilvántartásba, majd a po

4.3.1.Kézikönyvtári állomány:

Teljességgel gyűjteni kell az életkornak megfelelően a műveltségi területek alapidokumentumait:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

4.3.2. Szépirodalom:

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására (a teljesség igényével)

- A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok (kiemelten a teljesség igényével)
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei (teljességgel)
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek (teljességre törekvően)
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságainak megfelelő irodalmi érdeklődését az egyes műfajok iránt) (erős válogatással)
- Tematikus antológiák(válogatva)
- Regényes életrajzok (válogatva)
- Történelmi regények (válogatva)
- Ifjúsági regények (erősen válogatva)
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő

4.3.3. Ismeretközlő irodalom:

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (teljességgel)
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (a teljesség igényével)

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói (teljességre törekvően)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek (válogatva)

A tantárgyak (szaktudományok)

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (a teljesség igényével)
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói (válogatva)

Munkáltató eszközként használatos művek:

- alapszintű ismeretközlő irodalom (kiemelten, teljességgel)
- középszintű ismeretközlő irodalom (válogatva)
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (erős válogatással)
- a szabadidő eltöltéséhez, vetélkedők, foglalkozások tartásához szükséges alap- és középszintű szakirodalom (válogatva)
- érvényben lévő, s az iskolánkban használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tantervek (teljességgel)
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (teljességre törekvően)
- Nyelvi keretek:

- Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek (erős válogatással)
- földrajzi elhatárolás: az adott tájegységre vonatkozó helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok (teljességgel)

4.4.4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok:

- közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- dokumentumtípusonként zárt tárolás
- csak helyben használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetőek

5. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

5.1 A könyvtáros jogállása:

Az iskolai könyvtáros feladatait nem önálló munkaviszonyban, hanem az aktuális tantárgyfelosztás szerint látja el.

5.2.A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő- oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

5.3.A könyvtáros feladatai

Az iskola könyvtárosi feladatait köteles ellátni:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.

- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző források között megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Részt vesz a tankönyvellátás lebonyolításában.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásban.

- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtár használatra épülő szakórák, foglalkozások, gondos előkészítése.

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

6.1 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.

6.1.1. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

6.1.2.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 ugyan- azok 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 főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

6.1.3. 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.

7. Tankönyvtári szabályzat

7.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény „*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.*”

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal az iskolatitkárt bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

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

- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai

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

7.2. A tankönyvellátási szerződés

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak való eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést, ugyanakkor a központ fenntartásában működő iskolával tankönyvellátási szerződést köt.

7.2.1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést megelőzi a szakmai munkaközösségek véleményének összesítése. Az iskolában az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, melyet a szülői szervezettel a véglegesítés előtt véleményeztetni szükséges.

7.2.2. A tankönyvek nyilvántartása

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

7.2.5. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

2. számú melléklet

Munkaköri leírások

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkaidő: 8-tól-12-ig, 14-től 18-ig

Készítője: igazgató

Munkakör megnevezése: karbantartó

Felettese: igazgató

Feladatai:

- Kukák ki és behordása a szemétszállítás napján
- Köteles az iskola területén lévő építményeken belül és kívül tapasztalt hibákat amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani.
Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt vagy helyettesét értesíteni.
- Az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni.
Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt vagy helyettesét értesíteni.
- Nyári szünet idején elvégzi azokat a karbantartási munkákat, melyeket a tanév során nem lehet (Festés, vakolat-, burkolatjavítások stb....)
- Napi rendszerességgel tisztántartja a tornatermet.
- Szükség szerint segíti a takarítók munkáját.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre felettesének, az iskola igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Különleges feladata:

- Őszi, téli és tavaszi szünetben rendkívüli ügyeletet tart (fűtés és az iskola épületének felügyelete)

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

kapcsolatok

- az igazgatóval
- a takarítókkal
- az iskolatitkárral
- a nevelőtestülettel

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Takarító munkakör leírása

FÖLDSZINT

Név:

Munkaidő: 7⁰⁰- 9³⁰, 12³⁰- 18⁰⁰

Készítője: intézményvezető

Munkakör megnevezése: takarító

Felettese: igazgató

Főbb tevékenysége:

- Iskola nyitása
- Tanári, intézményvezetői, titkárság takarítása
- Mosás, vasalás szükség szerint (szőnyeg porszívózása, felmosás)
- Iskolához tartozó lépcső és járdarészek söprése, mosása, lábtörlők takarítása
- Aula, földszinti folyosók, első, hátsó lépcsők söprése, felmosása
- Tisztán tartja a földszint tantermeit, mellékhelyiségeit
- Földszinti folyosók radiátorainak lemosása, ablakpárkányok törlése, váltócipős szekrények törlése, falak mosása
- Virágok locsolása
- Földszinti tantermek, foglalkoztató termek takarítása napi rendszerességgel: portörlés, padok letörlése, seprés, felmosás, mosdókagyló, csempe, tükör lemosása
- Első lépcső, korlát, falrész lemosása
- Földszinti mellékhelyiségek takarítása: csempe, mosdó, tükör, WC- kagylók
- Folyosó felmosása napi rendszerességgel.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja
- A tantermek kulcsát a portán, az osztálytermekét a tanári szobában helyezi el takarítás után
- A tanári mosdóban szappant, törülközőt, WC- papírt helyez el naponta.
- Felelős a takarítószerekért és eszközökért, melyekről nyilvántartást vezet.
- Iskola zárása
- Az informatikai és adatvédelmi szabályzat betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik
- Nyári szünetben a felújítási munkálatok után általános nagytakarítást végez

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít, függönyt mos
- A földszinten járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörlőt helyez el a bejárat ajtó előtt

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

kapcsolatok

- az igazgatóval
- a karbantartóval, az iskolatitkárral, a kollégáival
- a nevelőtestülettel

Munkakörülmények

- gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésre a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Takarító munkakör leírása

I. EMELET ÉS TETŐTÉR

Név:

Munkaidő: 14⁰⁰- 18⁰⁰-ig

Készítője: intézményvezető

Munkakör megnevezése: takarító

Felettese: igazgató

Főbb tevékenysége:

- Vasalás szükség szerint (szőnyeg porszívózása, felmosás)
- Drámaterem, szertár, szám.tech., foglalkoztató takarítása naponta, fizikai előadó, dohányzó, orvosi szoba takarítása teremhasználat szerint.
- Virágok locsolása
- Lábazat mosása
- Radiátorok, ablakpárkányok lemosása, pókhálózás
- Szertártakarítás, szemetes vödrök fertőtlenítése, lépcsőházak és folyosók falának mosása hetente
- Bejáratnál lévő szemetesek szükség szerinti ürítése
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak
- I. emeleti tantermekben napi rendszerességgel: portörrlés, padok letörlése, seprés, felmosás, mosdókagyló, csempe, tükör lemosása
- I. emeleti mellékhelyiségek takarítása napi rendszerességgel
- A tantermek kulcsát a portán, az osztálytermekét a tanári szobában helyezi el takarítás után
- A tanári mosdóban szappant, törülközőt, a WC-ben WC- papírt helyez el
- Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért
- Az informatikai és adatvédelmi szabályzat betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít, függönyt mos
- Nyári szünetben a felújítási munkálatok után általános nagytakarítást végez
- A földszinten járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörölőt helyez el a bejárat ajtó előtt

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaideje szükség esetén tömbösíthető az intézményvezető vagy a megbízottja utasítása szerint.

kapcsolatok

- az intézményvezetővel
- a karbantartóval, az iskolatitkárral, a kollégáival
- a nevelőtestülettel

Munkakörülmények

- gumikesztyű, felmosó vödör, törőruha, tisztítószer áll rendelkezésre a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Osztályfőnök munkaköri leírása

Név:

Készítője:

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig érvényes

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Osztályfőnökként ellátja a Osztály vezetését
- A pedagógiai Programban meghatározott feladatok
- Megnyitja az osztálynaplót és felügyeli annak folyamatos vezetését. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- Figyelemmel kíséri az egyes tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportban. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Ismerteti a házirendet, tűzvédelmi oktatást, szülői értekezletet tart.
- Családlátogatásokat végez, az érintettekkel egyeztetve.
- Az osztályfőnök alkalmanként látogatja osztálya tanítási óráit, hogy meggyőződjön a tanulók szaktárgyi előmeneteléről, a tanórai munkájukról és magatartásukról. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, kivéve az osztályban tanító pedagógusok véleményét. Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Ellenőrzi az osztálya tanulóinak felszerelését, váltócipőket.
- A napközis nevelőnek leckeüzeteket vezet/vezettet.
- Az osztályában folyamatos pályairányítási teendőket lát el a szülőkkel együttműködve.
- Alkalmanként eseti megbízást lát el, amellyel az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes megbízza.
- Folyamatosan vezeti a hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű tanulók nyilvántartási. lapját és együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel

B/ Különleges felelősége

Tervezés

- Együttműködik a munkaközösség- vezetővel, valamint a szakmai intézményvezetőhelyetttel a javaslatok feldolgozásában.

Pénzügyi döntések

- Segíti az osztály SZMK tagjával pénzügyi feladatainak ellátását

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit
- Betartja az iskola erre vonatkozó szabályzatait.

C/ Ellenőrzés:

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.

D/ Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi és osztályfőnöki értekezleteken
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére rendezett továbbképzéseken.

E/ Munkakörülményei

- Szaktanári, osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban a szemléltető eszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a titkárságon lévő telefont veheti igénybe.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás

Napközis nevelő

Név:.....

Közvetlen irányítója: igazgató

Megbízás ideje:.....

Feladata:

1. Az utolsó tanítási óra után a csoport számára kijelölt helyen fogadja a tanulókat.
2. Feladata a kultúrált étkezési szokások elsajátíttatására és megkövetelése a napi étkezések alkalmával.
3. Biztosítsa az életkornak megfelelő szabad levegőn való tartózkodást.
4. Teremtse meg az önálló tanulás feltételeit, szükség esetén nyújtson segítséget a rászorulóknak.
5. A házi feladatok (szóbeli és írásbeli) mennyiségi ellenőrzése minden alkalommal történjen meg, s azt kézjeggyével lássa el.
6. Készítsen foglalkozási tervet a szabadidős tevékenységek formáiról és tartalmáról.
7. A napközis idő végén kísérje ki a gyerekeket az iskola épületéből.
8. Kötelezően részt vesz az iskola rendezvényein.
9. Ha a csoport elhagyja az iskola épületét, az intézményvezetőnél vagy az intézményvezetőhelyettesnél jelzi, hogy hol tartózkodnak, mikorra érkeznek vissza.
10. Napközi idő alatt a gyermek csak írásos szülői kérésre engedhető el.
11. A lehetőségekhez mérten látogassa csoportja tanítási óráit.
12. Vegyen részt az osztályfőnökkel családlátogatáson.
13. A napközis munkanaplót naprakészen vezesse. A határidőket pontosan tartsa be.
14. Alkalmanként eseti megbízást lát el, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
15. Az iskolatitkár irányításával naprakészen vezet az étkezéssel kapcsolatos dokumentációkat.
16. Vezeti a napközi idején az általa szervezett 45 perces játékos, mozgásos, egészségfejlesztő foglalkozást.

Rákócziújfalú,.....

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Átvettem:

Alsó tagozatos pedagógus munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkakör megnevezése: alsó tagozatos pedagógus

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig

A/ Folyamatos tevékenysége:

- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást és a tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét
- A házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt
- Képzési tervet készít, biztosítja a tanulók fejlődését
- Szülői értekezletet tart, családlátogatást végez
- A munkaközösség kiemelt feladatait szem előtt tartva ellenőrzi a részeredményeket, a munkaközösségi megbeszéléseken mindezekről beszámol
- Óralátogatási tervet készít a bemutató órákhoz
- Önként tarthat bemutató órát
- Részt vállal az iskolai ügyeleti munkában, feladatait az intézmény alapküldetésének ismeretében és szellemében végzi
- A tanulók számára a témazáró dolgot előre jelzi

B/ Különleges felelőssége:

- Vezeti az intézményvezető által rábízott- tanórán kívüli foglalkozásokat
- Az éves ütemterv alapján lebonyolítja az olvasó-, versmondó- és helyesírási verseny alsó fordulóját az alsó tagozaton osztályában
- A munkaközösségi megbeszélésen javaslatot tesz a jutalmazás módjára
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelzi

C/ Tervezés:

- Megtervezi az általa tanított tantárgy tananyagának éves tervét
- Folyamatos feljegyzést készít a tanmenetről, tantervről szerzett tapasztalatairól, s azt továbbítja a munkaközösség-vezetőnek
- Az osztály órarendjének elkészítése

D/ Pedagógiai fejlesztő tevékenysége:

- Előadást tarthat a munkaközösség tagjainak „az általa kiválasztott témában – vezetőséggel egyeztetve” címmel
- Vezeti a tanítóképző gyakorló hallgatójának iskolai tevékenységét, arról véleményét megküldi a főiskolának
- Részt vesz az iskola dokumentumainak felülvizsgálatában

E/ Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az audiovizuális és informatikai eszközöket
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári könyveket
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat meghatározása alapján tanár szintű felhasználói jogosultság illeti meg
- Alkalmanként eseti megbízást lát el, mellyel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkakör: Munkaközösség- vezető

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig, de legfeljebb 5 évre

A/ Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása:

- felelős a szakmai munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az intézményvezetőnek
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

B/ Különleges felelőségek:

Személyzeti feladatok:

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés:

- munkaterv összeállításában való részvétel
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések:

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Pénzügyi felelőség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

C/ Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását

- mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

D/ Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

E/ Munkakörülmények:

- ellenőrzi a tantermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkakör megnevezése: intézményvezetőhelyettes

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig

A/ Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása:

- az intézményvezető közvetlen munkatársa
- az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Közoktatási Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, diák-önkormányzati munka)
- a nevelőtanárok útján gondoskodik a kapcsolatos iskolák és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő kollégiumi teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, aktív intézményi megnyilvánulások, örömök, gondok)
- javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan
- az intézményvezető kérésére felméréseket, nevelésszint-elemzéseket készít és készített a diákok körében
- felelős a kollégiumban előírt – a pedagógiai munkával összefüggő- adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások)
- kezdeményezi és gondozza a helyi pályázatok kiírását, amely lehetőséget teremt tudományos diákköri tevékenységre
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában
- szükség esetén-átmenetileg- közvetlenül is vezeti egy-egy tanulócsoport mindennapi munkáját
- a tantestületi értekezletekről jegyzőkönyvet készít
- vezeti a törzskönyvet, a tanulói nyilvántartást

B/ Különleges felelőségek:

- belső továbbképzéseinken előadóként, vitaindítóként közreműködik
- a szülői egyesület és az alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkájukat

Tervezés:

- megtervezi a kollégiumi korrepetálásokat, felzárkóztató és egyetemi foglalkozásokat, nyelvtanfolyamokat
- előkészíti az óra- és terembeosztásokat
- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezetőt korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében
- önállóan és teljes felelősséggel
 1. intézi a nevelőtanárok munkaidő beosztását
 2. alkalomszerű módosításait
 3. elkészíti a szabadságolási tervet
 4. nyilvántartja a szabadságokat
- gondoskodik a hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről

- segíti, ösztönzi szakmai-módszertani segítségadással a csoportvezető nevelőtanárok a védnökségükkel vállalt rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében
- fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Vagyon:

- segíti a gondnokot az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásával, a tanároknak átadott leltár kezelésében
- felelős az irodájában lévő számítógép és fénymásoló berendezés rendeltetésszerű használatáért
- közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson
- gondoskodik a gondnok, a gazdasági, a gazdasági intézményvezetőhelyettes útján hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről

Technikai döntések:

- a számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja a tanároknak és a diákoknak
- az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók további egészségügyi, rendelőintézeti, kórházi ellátásáról, a gyógyszerek beszerzéséről
- az iskolai és kollégiumi programoknak megfelelően szükség szerint átcsoportosítja az étkezési időpontokat, megrendelést, hidegételt, úticsomagot rendeltet

Pénzügyi döntések:

- vezeti az étkezési létszámot, a lerendeléseket átadja a gondnoknak
- minden hó utolsó csütörtökén kiszámolja az étkezési, térítési díjakat
- a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági intézményvezetőhelyettesnek
- minden hó 25-ig elkészíti a havi túlórajelentést, az óraadó tanárok órateljesítményét összesíti
- megtartja a félévi értekezletet, közreműködik az év végi értékelésnél

Bizalmas információk

- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé

C/ Ellenőrzés foka:

- ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát
- értékeli és ellenőrzi
 1. a nevelőtanári csoportok munkáját
 2. a tanári teljesítményt
 3. a program hatékonyságát

D/ Kapcsolatok:

- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben a kapcsolatos iskolák vezető helyetteseivel az osztályfőnökkel
- a külső óraadó és szakkörvezető tanároktól informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató munka érdekében

E/ Munkakörülmények:

- számítógép, fénymásoló, szövegszerkesztő áll a rendelkezésére

F/ Járandóság:

- + vezetői pótlék

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig

A/ Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét

B/ Különleges felelőségek:

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök és iktatószám szerinti, feldolgozása és tárolása

Tervezés

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az iskola dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen nyilvántartja a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatit, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

C/ Ellenőrzés foka:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

D/ Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezetőhelyetttel
- szervezőirodákkal
- munkaszerződésben álló vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel

E/ Munkakörülmények:

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- személyes holmiját öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje: Hétfőtől- péntekig, 7³⁰-12³⁰ óráig, szükség esetén előre egyeztetve, 11⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

Rákócziújfalu,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig

A/ Főbb tevékenységek és felelőségek:

Feladatai:

Közvetlen feladatai a következők:

- alkalmanként, adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít,
- a beérkező számlákat ellenőrzi;
- a beérkező számlákat feldogozza és előkészíti postai továbbításra;
- gondoskodik arról, hogy a Közoktatási Iroda által kért adatok, információk, stb. összeállításra, elkészítésre kerüljenek;
- gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervekkel, azért, hogy a közösen ellátandó feladatokat a lehető leghatékonyabban lehessen ellátni;
- ellátja a munka és bérügyi feladatokat;
- ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat;
- a gazdálkodási feladatokat (az igények felmérésétől a használhatatlanná vált eszközök kicseréléséig);
- a beszerzési feladatokat, közvetlenül a készpénzes beszerzéseket, közvetett módon – a megrendelések teljesítésének állandó figyelmével – az éves beszerzéseket;
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- a leltározási munkálatokat;
- a selejtezési munkálatokat.

B/Tervezés

- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- számítógépen nyilvántartja a dolgozók legfontosabb adatait

C/Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot
- kezeli a pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

D/ Ellenőrzés foka:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztetni a számlával

E/ Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezetőhelyettessel
- a KIK-el, az Adóhatósággal, a Mákkal, és a munkaszerződésben álló vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel

F/ Munkakörülmények:

- a titkárság irodájában, a berendezéseket, gépeket rendeltetésszerűen használja
- személyes holmiját öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje: Hétfőtől- péntekig, óráig, szükség esetén előre egyeztetve, tömbösítve.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatokkal az iskola intézményvezetőjének,
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

Rákócziújfalu,.....

.....
munkavállaló

.....
igazgató

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Szakképzettsége: fejlesztőpedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája, tanító

Munkakör irányítója: igazgató

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A Herman Ottó Általános Iskolába járó, BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szükség esetén konzultáció a gyermek/tanulót oktató pedagógusaival,

2.1 Tanácsadás

A hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében

2.2 Csoportfoglalkozások vezetése

A BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai rehabilitációja, fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni, vagy kiscsoportos.

3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet, rögzíti a hiányzásokat
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek órai munkáját
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermekre, tanulóra, három hónapos bontásban
- félévkor és évvégén írásban értékeli a gyermek/tanuló munkáját
- statisztikai adatok szolgáltatása

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- kapcsolatot tart az intézményen belül az érintett pedagógusokkal és szakemberekkel
- kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- statisztikai adatszolgáltatás
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Kelt:.....

.....
Név
igazgató

.....
Név
munkavállaló

Szabadidő-szervező munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szabadidő-szervező

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: szabadidő-szervező
4. Munkaköre kiterjed: a vonatkozó előírások szerint
5. Munkaidő tartama: 8-16 óráig
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Kezdeményezi és szervezi a szabadidős alkalmakat, tevékenységeket; fejleszti és népszerűsíti a szabadidős kultúrát. Olyan tartalmakat közvetít, amelyekkel a játék és a szabadidő kulturált eltöltése hozzájárul a diákok egészséges jövőképeinek kialakulásához, a mindenkori életminőségük jelentőségének felismeréséhez.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére az általa szervezett szabadidős programokról.
- Előkészíti és szervezi az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat, segíti a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységeket (erdei iskola, tábor stb.).
- Az éves munkatervben kialakított rend alapján együttműködik az iskolai ünnepélyek szervezőivel, munkájukat szervezési és tartalmi kérdésekben is támogatja.
- Az alsóbb évfolyamok számára játékra, játékkészítésre módot adó komplex foglalkozást tart.
- Feladatot vállal a környezeti kultúra fejlesztésében, a folyosók és osztálytermek díszítésében.
- A munkacsoport-vezetőkkel egyeztetve szükség szerint részt vállal a diákok délutáni szaktárgyi versenyekre való kísérésében.
- Szükség esetén szervezési segítséget nyújt kirándulást, kül- és belföldi táborozást szervező tanároknak.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével. Szabadidős tevékenységet szervez az egészséges életmód kialakítására, továbbá olyan tevékenységet szervez, amelyik alkalmas a szenvedélybetegségek megelőzésére, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének megkönnyítésére.
- Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.
- Szükség szerint felügyeletet lát el.
- A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik a munkába állással kapcsolatos programok szervezésében.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

.....

igazgató

V. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,.....

.....

aláírás

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Készítője: igazgató

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Felettese: igazgató

Érvényes: visszavonásig

Feladata:

A **pedagógiai asszisztens** részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

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

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

A szemléltető eszközök készítésében aktívan tevékenykedik.

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.

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

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

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

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

OM 035946

Iratkezelési szabályzat

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

TARTALOMJ EGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályok
2. Iratkezelés
3. Irat
4. Irattári anyag
5. Irattári terv

II. AZ IRATÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele
2. A küldemények felbontása
3. Az iktatás
4. A táviratok és telefaxok iktatása
5. Iktatásra nem kerülő iratfajták
6. Az iktatókönyv

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Ügyintézés sorrendje és módja
2. A kiadott iratok aláírása

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez
2. Elküldés módja
3. Az iratok kézbesítése

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése
2. A kézi irattár kezelése
3. Másolatok (másodlatok) kiadása
4. Az irattári anyag selejtezése
5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

VII. NEVELÉSIOKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

Naplók

Anyakönyvi lap törzslap

Helyettesítési napló és túlóralap, helyettesítési órák dokumentálása

Tanuló kimaradásának vezetése

Beírási napló

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek
2. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi intézményvezetői utasítással szabályozom. A Herman Ottó Általános Iskola iratkezelési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült képes hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

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

5. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfelforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

- I. vezetési és személyi ügyek
- II. nevelési és oktatási ügyek
- III. gazdasági ügyek

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A iroda dolgozója az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) a titkárság munkatársa;
- f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, 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.

1. A küldemények átvétele

Az iroda munkatársa átveszi a hivatalsegéd útján és a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi.

Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes dolgozó bonthatja fel. Az iskolatitkár azokat a küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellelű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény

névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente, adott év január 1-vel újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltnan kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

6. Az iktatókönyv

Iktatás céljára A. Tü. 804. r. sz. (108 lapos) iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni. Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát.

A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet, az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az intézményvezető aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. (Szükség esetén e-mailben.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (hivatalsegéd) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési

ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági dolgozó, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézménynél illetve a tagintézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

5/a. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, ötvenként egyszer az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni.

Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

6. Megszűnés esetén

a.) Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. NEVELÉSIOKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv (II. sz. melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez)

Irattári
tételszám

Ügyköri megnevezés

Őrzési idő
(év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv		10
5. Fenntartói irányítás	10	
6. Szakmai ellenőrzés	10	
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
8. Belső szabályzatok	10	
9. Polgári védelem	10	
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
11. Panaszügyek	5	

Nevelésioktatási 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 szakszolgáltatás	5	
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5	
22. Tantárgyfelosztás	5	
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	

Gazdasági ügyek

25. Ingatlannyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
26. Leltár, tárgyi és állóeszköznnyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezések		10
27. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

Naplók

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

· Az első osztályba felvett tanulókat a beíratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"jába.

- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályisméltésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

A foglalkozási napló általában két részből áll:

- A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
- Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséretet, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

- a) iskola hosszú bélyegzője
- b) tanév
- c) osztály
- d) napló megnevezése (törzs, csoport)
- e) osztályfőnök neve

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket értelemszerűen és folyamatosan vezetni kell.

Fokozott figyelmet kell fordítani a tanulók naplóba történő beírására, ezen belől:

- Csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba.

A tanulókat névsor szerint kell beírni.

Üres fejrésznél 1-től ...-ig sorszámozni. Az osztálynapló sorszáma rovatban a tanulók névjegyke résznél szereplő sorszámokat kell írni.

- Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival. Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezetőhelyettes a felelős. Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Anyakönyvi lap törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a

teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1től... nig. (Első oldal a borító 1ap utáni első oldal.)
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az intézményvezető illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az intézményvezető a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

3. A kiadott túlóralapra fel kell vezetni a tartós helyettesítést a helyettesítést és a túlórát.

4. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"ban, a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- *Az iskola nyilvántartást vezet:*
 - a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás és az órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámú beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá, hitelesíti.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradékok

Dokumentumok

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I.

Irattári terv

Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>

18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II.

Az iskolánk által alkalmazott záradékok²

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján

15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., TI., N.

- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név
....., anyja neve
.....
a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály,
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát
a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

- | | | |
|-----|--|---------|
| 46. | Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. | B. |
| 47. | A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot | TI. |
| 48. |(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B. |

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló Csn.

Kollégiumi napló Kn.

Kollégiumi törzskönyv Kt.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló*
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
9. Osztálynapló (csoportnapló)
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozója a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintéztet ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Panaszkezelési szabályzat

OM 035946

A panaszkezelési eljárás a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskolában

Az iskola tanulóit és szüleit, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője, illetőleg a konkrét panaszban illetékes személy *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés szintjei

1. Konkrét esetben a panaszos a szaktanárhoz, vagy az osztályfőnökhöz viszi a problémát,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- írásban (Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola, 5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17-19.)
- elektronikusan a hosuli103005@gmail.com e-mail címen.

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

A folyamat működése kiterjed:

a nevelés-oktatásban részt vevő partnerek panaszkezelési folyamatának leírására, az alkalmazotti panaszkezelés folyamatának leírására.

1. szint

	Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
1.	A panaszos szaktanárához és/vagy az osztályfőnökhöz fordul a panasszal		Szaktanár, Osztályfőnök Panaszos	Szóbeli jelzés	-	A panasz pontos megfogalmazása
2.	A szaktanár vagy az osztályfőnök eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 1-2 munkanap		Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása Intézmény-vezető és panaszos tájékoztatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Szaktanár, Osztályfőnök Érintettek	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Megegyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	Érintettek			A megállapodást minden fél betartja
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Szaktanár, Osztályfőnök Érintettek	Megbeszélés	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz Nem oldódott meg döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről

2. szint

	Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
--	---------	----------	--------------------	-----------------	-----------------------	-----------------

1.	A panaszos Az intézményvezető helyetteshez fordul a panasszal, vagy az első szintről az intézményvezető helyetteshez kerül a panaszkezelési adatlap.		Igazgatóhelyettes, Panaszos	Szóbeli jelzés Írásbeli tájékoztatás	-	A panasz pontos megfogalmazása
2.	Az intézményvezető helyettes eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 3 munkanap		Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása Intézményvezető és panaszos tájékoztatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Igazgatóhelyettes, érintettek	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Megegyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	érintettek			A megállapodást minden fél betartja
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Igazgatóhelyettes, érintettek	Megbeszélés	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz Nem oldódott meg döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről

3.szint

	Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
1.	A panaszos Az igazgatóhoz		Igazgatóhelyettes, Panaszos	Szóbeli jelzés Írásbeli tájékoztatás	-	A panasz pontos megfogalmazása

	fordul a panasszal, vagy az első szintről az igazgatóhoz kerül a panaszkezelési adatlap.					
2.	Az igazgató eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 3 munkanap		Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Igazgató, érintettek	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Megegyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	érintettek			A megállapodást minden fél betartja
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Igazgató, érintettek	Megbeszélés, Ha nem oldódott meg a panasz a 3. lépésre visszalépve indul újra a folyamat	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Alkalmazotti panaszkezelés folyamatának leírása

A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató, aki ezt a feladatát nem oszthatja meg. Az alkalmazotti panaszok kezelését kizárólag az igazgató végzi.

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
2. Az igazgató 3 napon belül kijelöl egy személyt, aki a panaszt kivizsgálja.
3. A kijelölt személy 15 napon belül jelentést készít az igazgatónak.
4. Az igazgató 30 napon belül egyeztetést kezdeményez a panaszossal. Sikeres egyeztetés esetén lezárul a folyamat.
5. A sikertelen egyeztetés esetén a panaszos a munkáltatói jogkör gyakorlójához fordulhat: a Klebersberg Intézményfenntartó Központ megyei tankerületének igazgatójához, illetve a Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnökéhez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról a keletkezés helyén, a panaszkezelés szintjén „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia: (1. számú melléklet)

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyvben

feljegyzés készül a további teendő(k)ről.

1. számú melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, aláírása:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve, aláírása:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásaának időpontja:
További intézkedések:		
A panaszra való visszatérés időpontja, módja:		

Ügyirat lezárásának dátuma:

4. számú melléklet



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

OM 035946

Gyakornoki Szabályzat

Rákócziújfalú, 2024. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	3
A szabályzat területi, személyi hatálya	3
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
A szabályzat módosítása	4
A szabályzat célja.....	4
Általános elvárások a gyakornokkal szemben	4
A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....	7
A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	7
A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei	8
A szakmai segítő kijelölése, feladata	9
A gyakornok értékelése	11
Minősítő vizsga szabályai	12
Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet: Értékelő lap	16
A gyakornok önértékelésének szempontjai	17
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	19
A gyakornoki programban szereplők feladatai	20
Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához.....	22

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskolában az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Intézmény neve: Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Intézmény székhelye: **5084 Rákócziújfalu**

Petőfi S. út 17-19. **Telephelyei:**

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 5.-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

7. A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- a) A törvény célja és alapelvei
- b) A pedagógiai munka szakaszai
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
- d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
- e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
- g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
- h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- j) A tanuló kötelességének teljesítése,
- k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
- l) A pedagógus kötelességei és jogai,
- m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
- n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
- o) A nevelőtestület
- p) A szakmai munkaközösség
- q) A szülő kötelességei és jogai
- r) 6. számú melléklet.

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- e) A pedagógusok helyi feladatai
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- i) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- j) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- k) A felvételi eljárás különös szabályai
- l) Az intézmény helyi tanterve
- m) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők és az iskolai, szülői szervezetek, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- j) Tájékoztatást kérése a pedagógiai programról.
- k) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.
- l) A tanulók jutalmazása
- m) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- n) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény házirendjét, különösen:

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az pedagógusok ügyeleti rendje
- j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- p) A tanulók jutalmazása
- q) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- r) Kártérítés szabályai
- s) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

7.A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- d) az iskola hagyományrendszerét
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.
(kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) Szociális tanulás
- b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezheti.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

9. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel

- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az intézményvezetővel
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Coaching
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

10.A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-

módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai lehet. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetőség véleményét. Kötött munkaidején túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

11. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszéléseken a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

12. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a

tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXCV törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,

- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31.-ig.

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

Rákócziújfalu. _____

Segédanyagok:

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív

is

- ↖ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ↖ Hányszor késett határidővel?
- ↖ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ↖ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ↖ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ↖ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ↖ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 6. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
---	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló e3lveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

6. számú melléklet

RÁKÓCZIÚJFALUI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

E-mail: hosuli103005@gmail.com

Tel. : 06-56/584-067

OM: 035946



SZABÁLYZAT A DOHÁNYZÁSI TILALOM BETARTÁSÁRÓL

Rákócziújfalu, 2024. szeptember 1.

A **2011. évi XLI. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló **1999. évi XLII. törvény** módosításáról, valamint a **39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet** a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól *alapján* a közoktatási intézményekre érvényesülő dohányzási tilalom betartása érdekében, intézményvezetői jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el.

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya a **Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola** (5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17.-19.) köznevelési intézményre terjed ki.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed minden személyre, aki az intézmények területén tartózkodik.

2. Dohányzási tilalommal érintett területek

2.1. Az intézmények teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron, sportpályán) tilos a dohányzás.

2.2. Az intézmények közvetlen környezetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.

3. Figyelmeztetés a dohányzási tilalomra

3.1. Az intézmények területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmények valamennyi bejáratánál, szembetűnő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.

3.2. A feliratok elhelyezéséért és azok folyamatos fennmaradásáért az érintett intézményvezető a felelős.

3.3. A felirat szövegét, a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Tájékoztatás a dohányzási tilalomról

4.1. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézmények valamennyi foglalkoztatottjának, tanulójának, a tanulók szüleinek és az intézményekkel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

4.2. A foglalkoztatottakat, a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a jogviszony létesítésére jogosult vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és megszegése következményeiről.

4.3. A tanulók és a tanulók szüleinek tájékoztatásáért a tanulócsoportok vezetői a felelősek.

A dohányzási tilalom és megszegése következményeiről, a házirend ismertetésekor, azzal azonos módon kell a tanulókat és a szülőket tájékoztatni.

4.4. Az intézményekkel szerződéses jogviszonyban álló külső személyek (pl. külső szolgáltatók, helyiségbérlők) tájékoztatásáért a szerződéskötésre jogosult személy a felelős. Az intézmények területén eseti jelleggel munkát végző szolgáltatókat, személyeket jelen szabályzat átadásával kell tájékoztatni.

4.5. A dohányzási tilalomra vonatkozó tájékoztatások megtörténtét az intézményvezető szeptember hónapban ellenőrzi, továbbá eseti jelleggel bármikor ellenőrizheti.

5. Felelősség a dohányzási tilalom betartásáért és betartatásáért

5.1. A dohányzási tilalom betartása az intézmények valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége. A dohányzási tilalom megsértése, a közalkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.

5.2. A tanulók vonatkozásában, elsődlegesen a felügyeletet ellátó személy a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

5.3. A nem tanuló személyek vonatkozásában, elsődlegesen az intézményvezető a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

6. Eljárás a dohányzási tilalom megsértése esetén

6.1. A foglalkoztatott a dohányzási tilalom megsértésének közvetlen tapasztalása esetén, köteles felszólítani a jogsértőt, a dohányzás azonnali abbahagyására.

6.2. A felszólítás eredménytelensége esetén az alábbi személyeket kell értesíteni:

a) ha a jogsértő tanuló, akkor az intézményvezetőt, vagy helyettesét,

b) ha a jogsértő nem tanuló, akkor az intézményegységben tartózkodó vezetőt.

6.3. A 6.2. pont szerint értesített személy – eljárási jogosultságának közlésével és a lehetséges következmények ismertetésével – ismételten felszólítja a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására. Ennek eredménytelensége esetén

a) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést alkalmaz, vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez,

b) a dohányzási tilalmat három vagy több alkalommal megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárást indít, vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez.

c) a nem tanuló jogsértőt felszólítja az intézményegység, illetve az intézményegység közvetlen környezetében történő dohányzás esetén a tiltással érintett terület azonnali elhagyására.

6.4. Amennyiben a jogsértő személyazonossága nem ismert, úgy a 6.2. pont szerint értesített személy, a törvényben foglalt felhatalmazásra hivatkozással, jogosult a név és a lakcímadat hitelt érdemlő közlését kérni a jogsértőtől.

7. Záró rendelkezések

7.1. A szabályzat 2013. szeptember 2-án lép hatályba.

7.2. A szabályzat szövegét, a házirenddel azonos módon kell nyilvánosságra hozni.

Rákócziújfalu,

.....
igazgató

1. számú melléklet

39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet

a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól

Módosított paragrafusok:

11. § A dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeket, helyiségeket, közterületeket, valamint a nemdohányzó intézményeket a 7. mellékletben meghatározott tartalmú és formájú felirat vagy jelzés alkalmazásával kell megjelölni. A felirat vagy jelzés mérete legalább A/4-es nagyságú. A feliraton vagy jelzésen szereplő „DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY” és „TILOS A DOHÁNYZÁS” szövegeknek piros színnel, legalább 30 pontos Helvetica Bold, az egyéb szövegrészeknek legalább 18 pontos Helvetica Bold betűmérettel kell készülniük.

20. § (1) Ez a rendelet 2013. március 1-jén lép hatályba.