A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Intézmény neve:	**Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola**
Szabályzat típusa:	**Szervezeti és működési szabályzat**
Intézmény székhelye, címe:	8145 Nádasdladány, Fő út 66.
Intézmény OM-azonosítója:	030123
Intézmény fenntartója:	Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.
Intézmény vezetője:	Szekeres Zoltánné

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 5
1. 1. A SZMSZ célja, tartalma 5
1. 2. Jogszabályi háttér 5
1. 3. A SZMSZ hatálya 8
II. A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskolára vonatkozó általános szabályok 8
2.1 Intézményi azonosítók 8
2.2 Az intézmény székhelye: 9
2.3 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola telephelyei 9
2.4 Az intézmény típusa szakmai besorolása 9
2.5 Alapítói jog gyakorlója 9
2.6 Fenntartó megnevezése 9
2.7 Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai 10
2.8 Az intézmény működési területe 10
2.9 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok 10
2.10 Szervezeti és Működési Szabályzat 10
2.11 Számlavezetés 10
III. Szervezeti felépítés 11
3. 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 11
3.1.1 Vezetők, vezetőség 11
3.1.2 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola szervezeti egységei 11
3.1.3 Az intézmény dolgozóinak kinevezési vagy alkalmazási rendje 12
3.1.4 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje 12
3.1.5 A helyettesítés rendje 13
3.1.6 A kiadmányozás szabályai 13
3.1.7 Az intézmény szervezeti váza 14
3.1.8 A képviselet szabályai 14
3. 2 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola közösségei 15
3.2.1. Az iskolai közösség 15
3.2.2. Pedagógusok közösségei 15
3.2.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 17
3.2.3 A tanulók közösségei 19
3.2.4. A szülők közösségei 19
3.2.5 Az intézmény vezetője 21
3.2.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22
3.2.7 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 22
3.2.8 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 22
3.2.9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 23
3.2.10. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 24
3.2.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 25
IV. A működés rendje 27
4. 1. Az intézmény működési rendje 27
4. 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 29

4. 2. 1. A tanórán kívüli foglalkozások 29
4. 2. 2. A mindennapi testedzés formái 31
4. 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 31
4.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 31
4.3.2. Hagyományok 32
4.3.3. A hagyományápolás külsőségei 32
4. 4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 32
4.4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 32
4.4.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 33
4.4.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: .33
4.4.4. Intézményi önértékelés 34
4. 5. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 35
4. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 35
4. 6. 1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 35
4.6.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 36
4. 6. 3 Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében 37
4. 6. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 39
4.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 41
4.8 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 44
V. Iskolai könyvtár SZMSZ 45
5.1 Alapfeladata: 45
5.2. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása: 45
5.3. Vállalkozási tevékenység 46
5. 4 A könyvtár szervezete: 46
5.5. Az intézmény nyitvatartási ideje: 46
5. 6 A könyvtár használata 46
5.6.1 Ingyenes alapszolgáltatások: 46
5.6.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: 46
VI. Egyéb rendelkezések 47
6. 1 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályai 47
6. 2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 47
6.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 48
6. 4 Intézményi dokumentumok nyilvánossága 48
VII. Záró rendelkezések 49
VIII. Nyilatkozatok 50
IX. Jóváhagyás 51
Mellékletek 54
Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 52
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 55
Katalógusszerkesztési szabályzat 58
Tankönyvtári szabályzat 60
Adatkezelési szabályzat 62
Panaszkezelési szabályzat 66
Iratkezelési szabályzat 69
Munkaköri leírások 953

I. Bevezetés

A közoktatásról szóló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

1. 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről,és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről,és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 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

- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet, valamint az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

1. 3. A SZMSZ hatálya

A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. augusztus hó 31. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

II. A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskolára vonatkozó általános szabályok

2.1 Intézményi azonosítók

Alapító Okirat

Az intézmény hivatalos elnevezése: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

Alapító okiratának száma:

- 99/1995 (IX.29) Nádasdladány, módosítva: 14/1997 (III.25)
- módosítva: 18/2003 (12.18) Nádasdladány, és 96/2003 (12.18) Sárkeszi
- módosítva: 36/2004 (IV.14) Nádasdladány, és 19/2004 (IV.14) Sárkeszi
- módosítva: 41/2005 (IV.13) Nádasdladány, és 25/2005 (IV.13) Sárkeszi
- módosítva: 42/2007 (IV.25) Nádasdladány, és 14/2007 (IV.25) Sárkeszi
- módosítva: 58/2009 (V.21) Nádasdladány, 63/2009 (VI.25), 145/2009 (XI.24) Nádasdladány, és 49/2009 (XI.23) Sárkeszi
- KLIK Alapító Okirata, mely 2013. október 4-én jelent meg
- Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 52325/2016, kelt: 2016. 11. 14.
- módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 61834-1/2016, kelt: 2016. 12. 21.
- módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2017. 09. 01-től
- módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2018. 09. 01-től

-módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2019. 09. 01-től
-módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2020. 09. 01-től
-módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2021. 09. 01-től
-módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2022. 09. 01-től
-módosítva: Székesfehérvári Tankerületi Központ Alapító Okirata 2023. 09. 01-től

2.2 Az intézmény székhelye:

Székhely: 8145 Nádasdladány, Fő út 66.

Telefon: központi: 0622/590-091
igazgató: 0622/ 590-090

E-mail: nadasdy.ferenc.iskola@gmail.com

2.3 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola telephelyei

- Telephely 1: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola, 8145 Nádasdladány, Fő út 66.
- Telephely 2: Tornaterem, 8145 Nádasdladány, Sport utca 2.
- OM-azonosító: 030123
- E-mail: nadasdy.ferenc.iskola@gmail.com

2.4 Az intézmény típusa szakmai besorolása

Az intézmény alapfokú oktatási intézmény, általános iskola.

Évfolyamainak száma: Alapfokú oktatás – általános iskola – 8 évfolyam.

Felvehető maximális létszám: 211

2.5 Alapítói jog gyakorlója

Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.6 Fenntartó megnevezése

Székesfehérvári Tankerületi Központ

8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

2.7 Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai

a) általános iskolai nevelés- oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás
    - alsó tagozat, felső tagozat
    - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása
    - integrációs felkészítés
b) egyéb köznevelési foglalkozás
    - napközi, tanulószoba
c) iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.8 Az intézmény működési területe

Nádasdladány és Sárkeszi teljes közigazgatási területe.

2.9 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

1. Nádasdladány, Fő út 66. iskolaépület
2. Nádasdladány, Sport utca 2. tornaterem

2.10 Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

2.11 Számlavezetés

Az intézmény bankszámlát nem nyithat, önálló bankszámlával nem rendelkezhet.

III. Szervezeti felépítés

3. 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1 Vezetők, vezetőség

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	Igazgató	igazgató
2. közép vezetői szint	Igazgató helyettes	igazgató helyettes

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Közvetlenül alárendelt munkakörök	Foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás
Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 fő	teljes
	Pedagógus	aktuális tanév engedélyezett státusza alapján 1 fő	teljes, rész
	Iskolatitkár	1 fő	teljes
	Pedagógiai asszisztens	2 fő	teljes
	Takarítók	0,75 fő	teljes
	Takarító (tornaterem)	1 fő	rész
	Karbantartó		teljes

3.1.2 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola szervezeti egységei

Igazgató

Szülői szervezet

Alkalmazotti közösség

Nevelőtestület

Szakmai munkaközösségek

Tanulóközösségek

Iskolai diákönkormányzat

Az alkalmazotti közösség az intézményben a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége:

- Az 1-8 évfolyamon tanító pedagógusok csoportja, az alsós és felsős munkaközösség vezető vezetésével
- A napközi otthon és tanulószobai foglalkozás alsó-felső tagozatos csoportja a napközis munkaközösség vezető vezetésével
- Az iskolai könyvtár a könyvtáros vezetésével
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az igazgató vezetésével
- Az iskolatitkár az igazgató vezetésével
- A pedagógiai asszisztens az igazgató vezetésével
- A technikai dolgozók az igazgató vezetésével

3.1.3 Az intézmény dolgozóinak kinevezési vagy alkalmazási rendje

Az igazgató kinevezési rendje a Közoktatási Törvény szerint és a fenntartó rendelkezése szerint. A munkaközösség vezetőt munkaközösség tagjainak véleménye alapján az igazgató nevezi ki. Az osztályfőnökök kinevezése a munkaközösség vezetőkkel történő egyeztetés után az igazgató feladata. Az intézmény alapfeladatának ellátására létesített munkakörök betöltésénél kötelező a nyilvános pályázat kiírása. A pályázatot a KJT. 20/A.§.(1-6) alapján közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján.

3.1.4 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az eltérő tevékenységet folytatók szervezeti munkájukat összehangolják.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős vezető áll:

Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola	igazgató
Iroda	iskolatitkár
Felsős munkaközösség	munkaközösség vezető
Alsós munkaközösség	munkaközösség vezető
Napközis munkaközösség	munkaközösség vezető

3.1.5 A helyettesítés rendje

Tartós távollét:

- ➢ távollét oka
  - GYES
  - GYED
  - Betegség
  - Tartós fizetés nélküli szabadságon tartózkodik
  - Tartósan külföldön tartózkodik
  - Továbbképzés
  - Fegyelmi eljárás

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető, annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője, annak akadályoztatása esetén a napközis munkaközösség vezető helyettesít. Ez esetben feladata: az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.1.6 A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

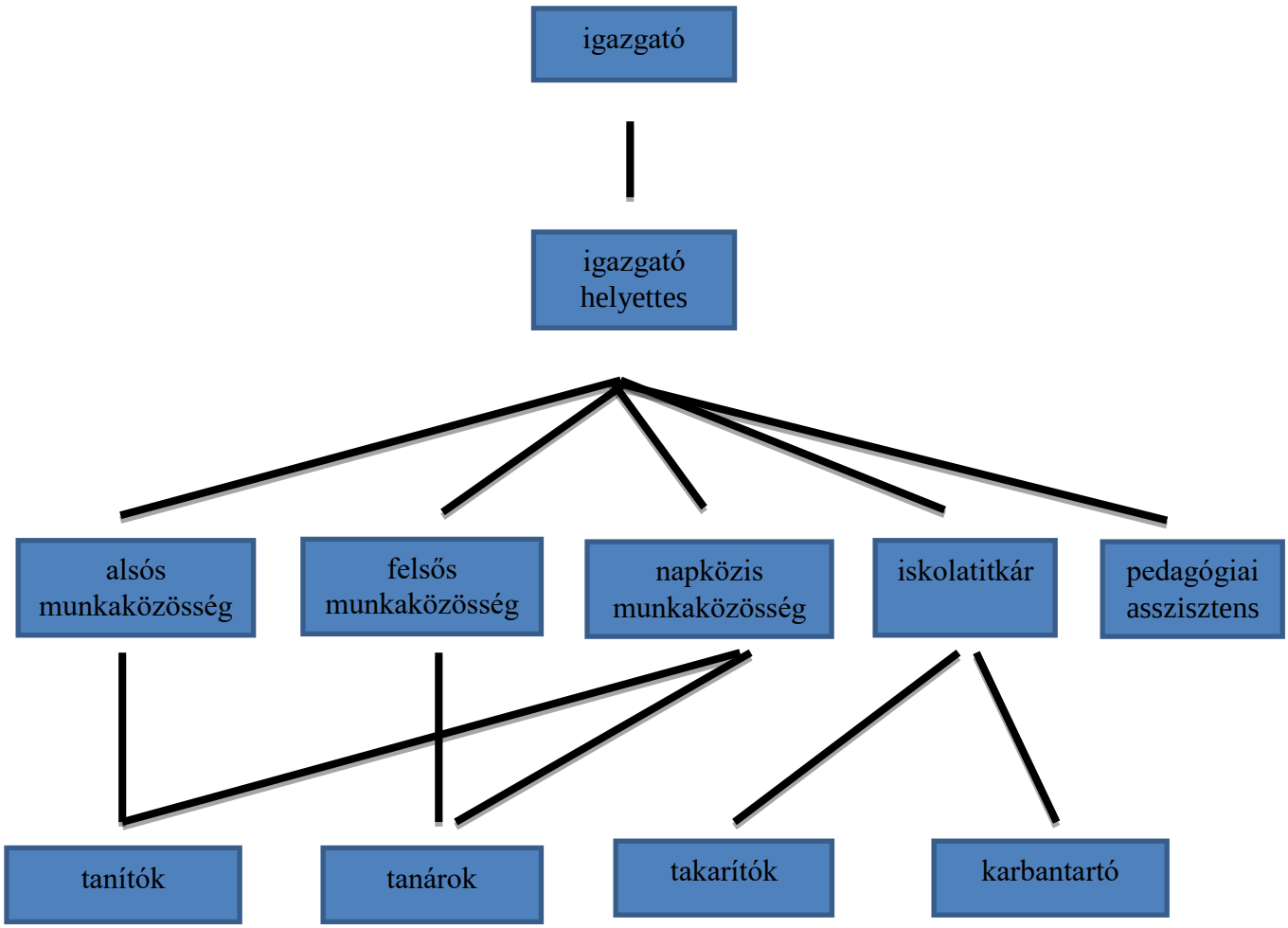
A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

A Székesfehérvári Tankerületi Központ szabályzatai alapján.

3.1.7 Az intézmény szervezeti váza



3.1.8 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában –az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- a hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

3. 2 A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.2.1. Az iskolai közösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2.2. Pedagógusok közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola titkár, a pedagógiai asszisztens, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- minimum 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége (igazgató tanácsa) azt indokoltnak tarja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Felsős munkaközösség

Tagjai: az 5-8 osztályban tanító szakos tanárok

Alsós munkaközösség

Tagjai: tanítók, napközis nevelők

Napközis munkaközösség

Tagjai: napközis és tanulószobás nevelők

ÖKO-munkacsoport

Tagjai: nevelők, technikai dolgozók (új követelmény)

Önértékelési csoport

Tagjai: kijelölt pedagógusok

A nevelési-oktatási intézmény azonos szakterületen működő pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Legalább öt, azonos szakterületen működő pedagógus legfeljebb tíz szakmai munkaközösséget hozhat létre.) Iskolánkban jelenleg három munkaközösség működik. Vezetőjét az igazgató javaslata alapján nyílt szavazással választják. A munkaközösség programját a 11/1994.(VI.) MKM rendelet szerint az alakuló ülésen maguk a tagok határozzák meg, s ezt éves munkatervben rögzítik.

A munkaközösségek célja:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskolavezetés részére szaktanácsok nyújtása.

A munkaközösség tevékenysége:
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel van összhangban.

c) Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segíti a mindenkori iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens.

3.2.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelés-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, meghatározott jogszabályokban leírtak alapján döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörében tartozó ügyekben – a Kt. 57§. (1) g-h pontjába tartozó ügyek kivételével- nem rendelkezik szavazati joggal. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskola igazgatójának, ha azt a nevelőtestület 1/3-a kéri.
A pedagógusok munkarendje: a pedagógus az intézményben az ellátandó oktatási és nevelési feladatok végzéséhez szükséges ideig köteles tartózkodni. Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. A törvényben megjelölt jogok és kötelességek valamennyi pedagógusra kötelezően vonatkoznak, különösen a gyermekek, a tanuló és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- speciális tantervű osztályok indítása
- a gazdálkodó szervekkel, költségvetési szervekkel, társadalmi szervekkel, állampolgárokkal és közösségeikkel a kapcsolattartás elveinek meghatározása
- meghatározza az iskolában működő munkaközösségek számát
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményezési joga:
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában
- az iskolafejlesztési, beruházási, és felújítási terveinek meghatározásában
- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a Közoktatási tv.57.§(2) bekezdésében említett véleményezési jogkörét
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

3.2.3 A tanulók közösségei

a) Osztály

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b) A Diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti. Havonta 1 alkalommal össze kell hívni a diák-önkormányzati képviselők ülését, akik az ott hallottakról tájékoztatják tanulótársaikat.

A diákönkormányzat működéséhez az iskolai könyvtárat használja, annak berendezéseivel. Gazdálkodása saját forrásból történik. (Rendezvények szervezése.)

3.2.4. A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- szülői munkaközösségi tag

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai SZMK vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök, aki egy személyben pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK vezetősége vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van; döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZMK vezetőségét vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

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

Kötelező a szülői szervezet véleményét kikérni:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- iskolai tanév helyi rendjének (munkatervek) nevelőtestületi elfogadásakor
- iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt

A szülői szervezet kezdeményezési joga:

- az iskolaszék létrehozására

A szülői szervezet tájékoztatáshoz való joga:

- a szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításait közli a tantestülettel, közölheti azt a fenntartóval.
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kér az intézmény vezetőjétől
- tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülői szervezet (közösség) részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.2.4.1 A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A közoktatási törvény 59.§. (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet (közösség) részére az alábbi jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Pedagógiai Program és módosításának véleményezésében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.2.5 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes és a három munkaközösség-vezető közreműködésével látja el. Az igazgató és igazgatóhelyettes jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőkhöz utalt feladatok ellátásáért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- közvetlenül irányítja a munkaközösség vezetők, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordul hozzá.

3.2.5.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és-hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladatokat és hatásköröket ruházza át:

- gyermek- és ifjúságvédelem
- tankönyvellátás

3.2.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, illetve a vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.

E fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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

3.2.7 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskola szakmai munkaközösségei közti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A szakmai munkaközösségek az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a munkaközösségekkel, a nevelőkkel.

3.2.8 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-gel.

- **A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása**
    - A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
    - A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
    - A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
    - Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
    - A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

3.2.9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelők és a szülők

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

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások

- szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók a Kréta ellenőrzőben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.
A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

3.2.10. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Amennyiben az előzőek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

3.2.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.

3. 3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatónak állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A fenntartóval: Székesfehérvári Tankerületi Központ
8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

OH Székesfehérvári POK-kal:
8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 1.

A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal
8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

Sárkeszi Község Önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal
8144 Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.

Helyi oktatási intézmények vezetőségével:
Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.

Községi Könyvtár
8145 Nádasdladány, Kossuth u. 7.

Egészségügyi szolgáltatókkal:
Gyermekorvos
8145 Nádasdladány, Sport utca Egészségház
Védőnő
8145 Nádasdladány, Sport utca Egészségház
Fogorvos
8145 Nádasdladány, Sport utca Egészségház

FMPSZ tagintézménnyel:

8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1-3.

FMPSZ Megyei Szakértői Bizottsággal:

8000 Székesfehérvár, II. Béla király tér 1.

Gyermekjóléti Szolgálattal:

Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás

8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Rendőrséggel:

Székesfehérvár, Bűnmegelőzési Osztály

Polgárdi Rendőrség, Iskola rendőr

Katolikus Egyház

Református Egyház

Hit Gyülekezete Egyház

IV. A működés rendje

4. 1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

4.1.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, igazgató helyettesének vagy egyik munkaközösség vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendje az éves munkatervben van meghatározva. A technikai alkalmazottak és a pedagógus alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott időpontban tartózkodnak az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a technikai személyzet, a délután távozó vezető után esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a két munkaközösség vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.1.3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7^{45} óra és 14^{20} óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 20, 15, 10 illetve 5 perc.

A tanuló köteles benn tartózkodni az iskolában 7.30-tól 16.00-ig. Ettől eltérni csak a szülő kérésére az igazgató engedélyével lehet, amennyiben a szülő nem igényli a délutáni foglalkozást és az ügyeletet.

4.1.4. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva, de legkorábban 13 órakor kezdődik és 16^{00} óráig tart, a tanulószobás foglalkozások 14 órától 16^{00} óráig tartanak. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások a tanulók órarendjéhez igazodva, de legkorábban 12^{30} órakor kezdődik, és 16^{00} óráig tartanak.
4.1.5. Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején tanári felügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.1.6. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

alsó folyosó

felső folyosó

udvar

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

4.1.8. A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik 16 óráig. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

4.1.9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 15 óra között.

4.1.10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.1.11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.1.12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója adhat felmentést.

4.1.13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak addig, amíg az intézkedésig szükséges, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). A volt diákok október 1-ig látogathatják az intézményt, a tanórán csak a szaktanár előzetes engedélyével vehetnek részt. A szülők is csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az intézményben, a gyermekeiket a bejáratig kísérik és a tanítás végeztével az udvaron várják. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az

iskola titkár ellenőrzi, úgy hogy a belépés az ajtó mellett elhelyezett csengő használatával lehetséges.

4.1.14. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.1.15. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4. 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

4. 2. 1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglakozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök, énekkar, diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- néptánc oktatás

4.2.1.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő „nem” felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

4.2.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

céljai:

- Óvjuk és fejlesszük tovább az iskolába lépő kisgyermekben a megismerés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot, segítsük a gyermekek természetes fejlődését.
- A játékosságot megőrizve tapasztalás útján a gyerekek minél több érzékét, készségét és képességét fejlesszük az iskolai közös tevékenység során

- Tegyük fogékonnyá tanulóinkat saját környezetük, a természet, a társas kapcsolatok, majd a magasabb társadalmi értékek iránt.
- Iskolánk adjon teret és lehetőséget a gyermekek játék és mozgás iránti vágyának kielégítésére; alakítsuk ki az egészséges életmódra való igényt.
- Folytassuk és erősítsük a nevelő-oktató munkát, a képességek, készségek fejlesztését.
- Neveljük együtt a különböző érdeklődés, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekeket.
- Tanulóinkat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készítsük fel továbbtanulásra, a társadalomba való majdani beilleszkedésre.

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások és az énekkar kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ami a jelentkezés után kötelező. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre áll egy tanítási nap (KT 53 (2) e). A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnökök döntik el, idejét az iskola munkaterve határozza meg.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít (menza – csak ebéd, napközis ellátás – napi 3-szori étkezés).

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait V. fejezet tartalmazza.

4. 2. 2. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti öt tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, és a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint biztosítja.
A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

ősszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem

téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 2 napján az órarendben meghatározott időtartamban nyitva legyen.
A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskola tantárgyfelosztásában kell meghatározni.
Az önköltséges sportfoglalkozásokhoz a termet megfelelő időben biztosítjuk.

4. 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély
- március 15-e, az 1848/49-es szabadságharc emléknapja
- október 6. Emlékezés a 13 Aradi vértanúról
- október 23-a, az 1956-os forradalom emléknapja
- tanévzáró ünnepély
- pedagógus nap
- Nádasdy nap

- Farsang
- Karácsony
- Megemlékezések: Kossuth emléktábla, Rákóczi emléktábla
- Nádasdy kopjafa koszorúzás

Az előkészítő munkában való részvétel minden pedagógus számára kötelező. Az osztályszintű megemlékezések az éves munkatervben kerül rögzítésre.

4.3.2. Hagyományok

- Ballagási ünnepély a 8. osztályos tanulók részére, szervezik a 7. és 8. osztályok osztályfőnökei
- Vers és prózamondó verseny
- Anyák napja
- Házi és körzeti tanulmányi és sport verseny
- Mikulásünnepség
- Karácsonyi műsor
- A névadás évfordulója
- Közlekedés-biztonsági verseny
- Víz-napja
- Föld-napja
- Költészet Napja

Szórakoztató rendezvények:

Farsangi bál

Gyermeknap

Teadélutánok

Karácsonyi játszóház

4.3.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya (nadrág), fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

4. 4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

4.4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.4.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
  - a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az igazgató végzi.

4.4.4. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés eszközei

Az intézmény működésének értékeléséhez a táblázat szerinti eszközöket használjuk:

Vizsgált terület	Eszköz
Szülői elvárások	Interjú
Szülői elégedettség	Kérdőív
Pedagógus elégedettség	Kérdőív
Pedagógus elvárások	Interjú
Tanulmányi eredmény	Statisztikai adatok
Mulasztások	Statisztikai adatok
Tantárgyi mérések	Kompetencia mérések
Beiskolázási eredmények	Statisztika

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

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

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

4. 5. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvrendelés és forgalmazás az 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet szerint történik.

Az iskola igazgatója a mindenkori iskolatitkárt bízza meg a tankönyvrendelés és forgalmazás lebonyolításával, megbízás alapján. Kötelessége a szaktanárokkal egyeztetni a rendelendő tankönyvekről.

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

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

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt. Az 1265/2017. (VI.29.) határozat értelmében a 2017/2018-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamain ingyenessé váltak a tankönyvek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

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

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

4. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4. 6. 1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a körzeti egészségügyi intézmény vezetőjével.

Egészségház, 8145 Nádasdladány, Sport u.

A 2001. január 30-án kötött megállapodás alapján az iskolás tanulók és az óvodás gyermekek felülvizsgálata:

Med Eniped Kft. Dr. Horváth Enikő házi gyermekorvos
8143 Sárszentmihály, Rózsa u. 1.

A fogászati felülvizsgálat a helyi fogorvosi ellátás keretében.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

4.6.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

4.6.2.1 Betegség és baleset esetén az ellátás rendje

Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak a teendők a következők:

- Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt!
- Indokolt esetben el kell különíteni a gyereket a többi gyerektől úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.
- A tetűvel fertőzött tanuló fertőtlenítése a fertőzött tanuló, illetve annak közvetlen képviselőjének feladata. A fertőzött tanulót a védőnő hazaküldi, az iskolában nem tartózkodhat. Az ez okból történő hiányzást a védőnő és az iskola nem igazolja, csupán egy napot és egy órát, a további igazolásról a szülőnek/nevelőnek kell gondoskodnia.

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi nevelőnek is rész kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskola igény szerint biztosítja a szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat szabályozza.

4. 6. 3 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

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

Az iskola feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon 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 feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- közhasznú munkavégzés előtt

- rendkívüli események után

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

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

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) oktatását vezető nevelők gondoskodnak a baleset megelőzési felkészítésről.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a munkaterv rögzíti.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A nevelők feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjék a rájuk bízott gyermekek tevékenységét. A gyermekeknek életkoruknak megfelelően ismerniük kell a baleseti veszélyforrásokat és a baleset-megelőzési szabályokat, amelyekkel tevékenységük során találkozhatnak.

Játékosan ismertetni kell a rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó bekövetkezésekor szükséges teendőket.

Kirándulások, séták előtt a gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyekre és azok megelőzésére. A nyári szünet megkezdése előtt a nyári veszélyekre fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,

- a dolgozók, tanulók, gyerekek riasztásának rendjét

- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát, menekülési útvonalakkal a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.

4. 6. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Természeti katasztrófa esetén:	igazgató
Tűz és bombariadó esetén:	tűzvédelmi felelős

4.6.4.1 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tarja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szabályzatban leírt módon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról – karbantartó,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram), vízszerzési helyek szabaddá tételéről – karbantartó, vagy tűzvédelmi felelős
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

4.6.3.2 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatni az alábbiakról:

- ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- ✓ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- ✓ az épület kiürítéséről

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, tanári szoba.

4.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

4.7.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

4.7.3 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
4.7.4 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő –az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül –írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

4.7.5 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítőpedagógus ismertet.

4.7.6 A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás
b) szigorú megrovás
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő

kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

4.7.7 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató –a nevelőtestület véleményének kikérését követően –olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

4.7.8 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
A tanuló –a megrovás és a szigorú megrovás kivételével –fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
• meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
• áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
A fegyelmi büntetés végrehajtása –különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

4.7.9 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
• közeli hozzátartozója
• osztályfőnöke illetve osztálytanítója
• napközis nevelője
• felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
• a fegyelmi vétség sértettje
• akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §- i az irányadók.

4.8 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.
A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban, elhelyezve több pedagógus által, közös használattal,
- saját (névre szóló) használatú laptop
- számítógépes programok a rendszergazdánál elhelyezve, közös használattal,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók

V. Iskolai könyvtár SZMSZ

5.1 Alapfeladata:

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Alapfeladatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény III. rész 54., 55., 65.§-ának (1) bekezdéseiben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok szerint kell végeznie.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segéd-könyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtári feladatkörében az oktató- nevelő tevékenység elősegítése, az iskolai oktatásban részvevő gyermekek számára az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése érdekében:

- gondoskodik az állomány gyarapításáról és megőrzéséről,
- gondoskodik az állomány szakszerű feltárásáról,
- biztosítja a dokumentumok kölcsönzését, helyben használatát,
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról, és szakirodalmi tájékoztatást nyújt (bibliográfiák összeállítása, témafigyelés stb.)
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében,
- iskolai könyvtári feladatkörében könyvtárórákat, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez.

5.2. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletben található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

- gyűjteményét- az igényeknek megfelelően gyarapítja, illetve igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket,
- állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet,
- állományfeltárását katalógussal és/vagy számítógépen biztosítja,
- állományellenőrzést és törlést végez a jogszabályok alapján,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

5.3. Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat, e tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerve előzetes engedélyével végezhet.

5. 4 A könyvtár szervezete:

A könyvtár vezetését a könyvtáros tanár végzi. A könyvtáros részletes feladatait és munkaidejét munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős a könyvtár működéséért, szakmai tevékenységéért, a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért. Feladata a könyvtár éves munkabeszámolójának és munkatervének elkészítése és a könyvtárral kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a megyei, községi és szükség szerint az országos szakmai intézményekkel, szervezetekkel.

5.5. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a könyvtáros órarendjének megfelelően tart nyitva, a könyvtári dokumentumok is ekkor kölcsönözhetők.

5. 6 A könyvtár használata

5.6.1 Ingyenes alapszolgáltatások:

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

A könyvtár az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálja.

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

5.6.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- audiovizuális eszközök

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumaira vigyázni, amennyiben megrongálja, elveszti azokat, a könyvtár megtérítését kéri. A magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár használata során az olvasók ügyeljenek a csendre, a nyugodt olvasás, tanulás biztosítása érdekében.

VI. Egyéb rendelkezések

6. 1 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A Kt. 12. § (2)–(5) bekezdése szerint.

6. 2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát-az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónek kell gondoskodnia. Az elektronikusan előállított dokumentumokra is vonatkoznak az adatkezelési szabályzatban rögzített szabályok.

6.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónek kell gondoskodnia. Az elektronikusan előállított dokumentumokra is vonatkoznak az adatkezelési szabályzatban rögzített szabályok.

6. 4 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja és az SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyiségekben található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;

A házirend egy példánya – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül.

VII. Záró rendelkezések

A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. év augusztus hó 29. napján tartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Az előkészítés során a jogszabályban meghatározott szabályozásokkal a Szülői Munkaközösség egyetértett, a Diákönkormányzat véleményt nyilvánított.

Nádasdladányi Nádasdy Ferenc
Általános Iskola
Igazgatója

VIII. Nyilatkozatok

A Szülői Munkaközösség nevében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és mellékleteinek a jogszabályban meghatározott szabályozásaival a Szülői Munkaközösség egyetértett, és a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és támogatta.

Csikvári Zsuzsanna
A Szülői Munkaközösség elnöke

Az Intézményi Tanács nevében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és mellékleteinek a jogszabályban meghatározott szabályozásaival az Intézményi Tanács egyetértett, és a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és támogatta.

Csikvári Zsuzsanna
Az Intézményi Tanács tagja

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján nyilatkozom, hogy a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a jogszabályban meghatározott részeit a Diákönkormányzat véleményezte.

Maurer Anita
A Diákönkormányzat
meghatalmazott képviselője

IX. Jóváhagyás

Alulírott Szekeres Zoltánné, a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola igazgatója, intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. év augusztus hó 30. napján jóváhagyom.

Ph

Nádasdladányi Nádasdy Ferenc
Általános Iskola
Igazgatója

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024 év szeptember hó 01. napján, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztus hónapban készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nádasdladány, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
Szekeres Zoltánné
igazgató

Ph

Mellékletek

1. sz. melléklet

A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program és az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*

- Az iskolán belüli tényezők:
  - Az iskola tanulói összetétele.
  - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
  - Az iskola nevelési, oktatási céljai.
  - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
  - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Az iskolán kívüli tényezők:
  - Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
  - A könyvtárkölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. *Az iskolai könyvtár fő- és mellék-gyűjtőköre*

- *A fő-gyűjtőkörbe tartoznak:*
  - az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
  - a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
  - a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
  - a házi és ajánlott irodalom,
  - a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
  - a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
  - tanári segédkönyvek, kézikönyvek,

- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

- *A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak:*
  - a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
  - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

3. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

4. *A gyűjtés szintje és mélysége:*

- Kézikönyvtári állomány: 1 példány
  - Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- Ismeretközlő irodalom: 1 példány
  - Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
- Szépirodalom: 1 példány, házi és ajánlott olvasmányok 5-10 példány
  - Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
- Pedagógiai gyűjtemény: 1 példány
  - Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
    - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
    - Fogalomgyűjtemények, szótárak.

- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

▪ Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag): 1 példány

o Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

5. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:*

Könyvek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, CD.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozáskor valamint nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtáros naprakészen nyilvántartja a beiratkozott olvasókat, látogatókat, a kölcsönzött kötetek számát.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

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

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

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához esetenként a tanév végéig használhatják.

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 10 45 órától 15 00 óráig tart nyitva

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - pedagógus olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtár termét –előzetes egyeztetés után- rendelkezésre bocsájthatja.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,

- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- kötés: ár
- ISBN/ISSN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás az Szirén könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 4/2017 (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

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

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

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

I. Az alkalmazottak adatai

1. **Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:**
   - név, születési hely és idő, állampolgárság;
   - lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
   - munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. **Az adatok kezelésére jogosultak:**
   - az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
   - az igazgató tekintetében a Székesfehérvári Tankerületi Központ.

3. **Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. **A nyilvántartott adatok lehetnek:**
   - a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
   - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
   - a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
   - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
   - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.

c) Az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

d) Iskolaváltás esetén az új iskolának.

e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.

f) A gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához

h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
2. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
   - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: igazgató),
   - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
   - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

- beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

3. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény kincstárnoka a felelős.
4. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

IV. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre:

a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

1. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

2. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3.Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

V. A közoktatás információs rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

2. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

• Az iskola tanulóit, szüleiket/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, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató helyettes és az igazgató köteles megvizsgálni.

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

1. A panaszkezelés lépcsőfokai
   - Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
   - Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgató helyetteshez fordul.
   - Az igazgató helyettes kezeli a problémát vagy az igazgatóhöz fordul.
   - A panasztevő közvetlenül az igazgatóhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

   A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

   • személyesen (8145 Nádasdladány, Fő út 66.)

   • telefonon (06-22-590-091)

   • írásban (8145 Nádasdladány, Fő út 66.)

   • elektronikusan (nadasdy.ferenc.iskola@gmail.com)

   A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően –az osztályfőnökök, vagy az igazgató helyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

   • A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

   • Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

   • Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

   • Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató helyettes felé.

   • Az igazgató helyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor annak lejárta után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató felé.
- Az iskola igazgatója 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Az igazgató egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgató helyetteshez.
- Az igazgató helyettes megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató helyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató helyettes közreműködésével, akkor az igazgató felé jelez.
- Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- 10 munkanapon belül az iskola igazgatója megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.

• Ha a probléma nem oldódott meg se az igazgató helyettes, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

• 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

• Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

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

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

5. Dokumentációs előírások

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

a) A panasz tételének időpontja
b) A panasztevő neve
c) A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
d) A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
e) A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
f) Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
g) Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
h) A panasztevő tájékoztatásának időpontja
i) Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
j) Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
k) Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- **irattári tétel:** az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézi**ratokat.**
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **ügykör**: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre

előkészíti;

- **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok,

adathordozók stb.) biztosításáról

- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- 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 a levéltári átadásánál,

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése.
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
3. Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

   A másolat „ A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

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

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár.

Az intézménynek <u>személyesen benyújtott iratok átvételére</u>

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkára
- gazdasági ügyintézője
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket az iskolatitkár kezeli.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy *sorszámára csak egy ügyet* szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

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

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)*.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyek intézése

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

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

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

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

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

VII. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő üggyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
  - ha a jogszabály előírja
  - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
  - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
  - elkészítés helye és ideje
  - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
  - a jelenlévők felsorolása név szerint
  - az ügy tárgyának megjelölése
  - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok

- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
- a résztvevők aláírása

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv tartalmazza
  - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
  - anyja születéskori nevét, lakcímét,
  - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
  - a vizsgatárgy megnevezése mellett
    - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
    - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
    - a végleges osztályzatot
  - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
  - az elnök, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

IX. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható.

3. Az irattározás

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

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége.

X. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra lehet átadni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

XI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

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

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

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

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

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

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

XII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a KRÉTA adminisztrációs rendszerben a törzslapot, a naplót. Kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A KRÉTA-ban vezetett naplót és törzslapot tanév végén az iskolatitkár elektronikusan tárolja, az osztályfőnök kinyomtatja. A törzslapot és a bizonyítvány pótlapot szigorú számozású nyomtatványra kell kinyomtatni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
  - ⇨ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

- ⇨ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- ⇨ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN" felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
  - ➢ a másodlat kiadásának az okát,
  - ➢ a kiállítószerv nevét, címét,
  - ➢ a kiadás napját,
  - ➢ el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
  - ➢ a kiadott másodlat iktatószámát,
  - ➢ a kiadás napját,
  - ➢ továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi

vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

Az 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 kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

6. Az intézményben használt nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatványok

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- tájékoztató füzet (ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

<u>Beírási napló</u>

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
  - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét,
  - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
  - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
  - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az
  - illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézményrészére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - a megnyitás és lezárás időpontját,
  - az igazgató aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
  - nevét,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét,
  - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
  - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
  - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
  - a sorszámát,
  - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
  - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
  - helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - a tanuló törzslapjának számát,
  - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - a szükséges záradékot,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a kiállítás helyét és idejét,
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult,

és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. törzslapot állít ki a KRÉTA adminisztrációs rendszerben.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
  - a törzslap sorszámát,
  - a tanuló nevét, állampolgárságát,
  - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
  - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - anyja születéskori nevét,
  - a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
  - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
  - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
  - a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
  - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
  - a szakvélemény számát
  - kiállításának keltét,
  - a felülvizsgálat időpontját.

- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
  - a kiállító iskola nevét, címét,
  - OM azonosítóját,
  - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
  - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - az osztály megnevezését,
  - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
  - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
  - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
  - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett– a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

<u>Egyéb foglalkozási napló</u>

- Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a nemzetiségi kulturális tevékenységről, a gyógytestnevelésről, a differenciált képesség fejlesztésről, a szakkörről, a mentesített tanulók fejlesztéséről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
- Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a
  - kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
  - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
  - a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza
  - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
  - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
  - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,

- apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvön tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket,a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
  - a tanév évszámát,
  - az iskola nevét,
  - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
  - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
  - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
  - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
  - pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

- pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát.

Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratok kezelésének és továbbításának rendje

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat rögzíti.
Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
Jelen szabályzat és annak melléklete 2024. év január hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a Titkárságon.
Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Munkaköri leírások

A pedagógus munkaköri leírása

I. A munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti ….. óra, kötelező óraszáma heti ….. óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola Kréta rendszerében.
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
4. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével teheti meg.
6. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak.
7. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg az órarend függvényében.

II. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai
(A pedagógus munkaköri kötelességei)

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az elkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
2. A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
3. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.

4. Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli.

Az értékelés szabályozása:

1. Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
2. Legkésőbb minden hét utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az adott héten adott érdemjegyet.
3. Havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a heti 1 órás tantárgyakból, 2 érdemjegy a heti 3-nál nagyobb óraszámú tantárgyakból a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
4. A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írható.
A szülőt az osztályzatokról elektronikus ellenőrző útján értesíteni kell!
5. Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
6. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
6. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
7. Menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
8. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek.

A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

1. Rendkívüli esetben az iskolavezetés a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
2. Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól csak igazgatói engedéllyel mentesülhet.
3. Igény szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása, ezek beindítása a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.

Adminisztratív teendők ellátása:

 minden foglalkozásról napló vezetése

 osztályozás

 összeolvasás

 az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegzése

 statisztikák készítése

-A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

-A Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Kelt:

…….

igazgató

…….

pedagógus

Az intézmény neve: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

Tanító munkaköri leírása

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. *Általános szakmai feladatok*

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. *Együttműködés a szülőkkel*

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és

világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. *Az egyes jogok biztosítása*

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

II. *Részletes szakmai feladatok*

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. *A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok*

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. *A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok*

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. *A tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. *Munkához szükséges ismeret megszerzése*

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
Nádasdladány, 20…….. …….. hó ….. nap

.....	.....
igazgató	pedagógus

Az intézmény neve: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

Tanár munkaköri leírása

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: 8145 Nádasdladány, Fő út 66.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. *Általános szakmai feladatok*

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. *Együttműködés a szülőkkel*

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

3. *Az egyes jogok biztosítása*

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

II. *Részletes szakmai feladatok*

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ellát tanulószobai feladatokat, segíti a tanulók felkészülését.

2. *A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok*

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,

- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. *A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok*

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. *A tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. *Munkához szükséges ismeret megszerzése*

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nádasdladány, 20……... …….. hó ….. nap

.....	.....
igazgató	pedagógus

A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégával és az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök

gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Kelt:

…….
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….
pedagógus

Munkáltatói megbízás
munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény ……. munkaközösségében,

b) a megbízás érvényessége: 202….. augusztus 1-től 20…... augusztus 31-ig tart.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 20…. évre érvényesen

c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját …….. Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó *megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben

meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.

Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Nádasdladány,

…….
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

- órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Nádasdladány,

……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Nádasdladány,

……
pedagógus

Munkáltatói megbízás
osztályfőnöki feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény …… osztályában
b) a megbízás érvényessége: 20……. szeptember 1-től 20…... augusztus 31-ig tart.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 20…... évre érvényesen

c) havi megbízási díját ……. Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó *megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár. *Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek*, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnöki órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési*

igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Nádasdladány, …….

…….

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorainak előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan meghosszabbodik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Nádasdladány, …….

……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Nádasdladány, ……...

……
pedagógus

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ, 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

Munkakör: Pedagógiai asszisztens

CÉL: - Tanítási eszközöket készít és előkészít.

- Segíti. a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,
- Ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend szerint

Munkavégzés: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola 8145 Nádasdladány, Fő út 66.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig …… (fél óra ebédidő)

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

Iskolai végzettség: érettségi

Elvárt ismeretek: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkozás, vidámság.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.

2.) Nyolcórás napi munkaidejéből 35 órát a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással látja el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

3.) A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

4.) A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

5.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri

6.) Ebéd időben (12.15-13.30 óra) gondoskodik a tanulók kulturált ebédeltetéséről, utána a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

7.) Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, eredményeiről.

8.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

9.) A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.

10.) A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.

11.) Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.

12.) Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

13.) Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

14.) Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

15.) A Sárkesziből bejáró tanulók felügyeletét ellátja a Székesfehérvári Tankerületi Központ által szerződött buszon.

16.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.

17.)Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

18.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

19.) A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeni korlátozás nélkül
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

¬ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

¬ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

¬ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

¬ A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

¬ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt: Nádasdladány, 20……

…….
igazgató

Alulírott ……. kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nádasdladány, ……..….

…….
köznevelési foglalkoztatott

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

1. Munkavállaló munkakörének megjelölése: igazgatóhelyettes

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója

3. Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ, 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
   - Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
   - Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
   - A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
   - Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
   - Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
   - Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
   - Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
   - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

5. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

6. Munkaköri kapcsolatok:

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

7. Felelősségi kör

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a z intézmény vezetőjének.
- Felelős:
  - Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
  - A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
  - A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
  - A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
  - Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
  - A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Felelősségre vonható:
  - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
  - Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
  - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

8. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: igazgatóhelyettes

9. Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató

10. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenő

11. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:
  - Felsőfokú iskolai végzettség
  - Pedagógusi gyakorlat

12.A munkavégzés helye: Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola

13. Helyettesítését a felsős munkaközösség vezető látja el.

Kelt: Nádasdladány, ……..

…….
Igazgató

Alulírott ……. kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nádasdladány, ……..….

…….
köznevelési foglalkoztatott

Rendszergazda munkaköri leírása

1. Munkavállaló

Munkakör: rendszergazda

Heti munkaideje: …….óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ, 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

Munkaidő beosztás: heti …… nap

2. Munkavégzés

Munkavégzés: az utasításokat a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola igazgatóhelyettese adja, az aktuális munkaidő beosztást a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola igazgatója hagyja jóvá.

Munkavégzés helye:

Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola, Nádasdladány, Fő út 66.

Kritérium: a munkakör betöltéséhez főiskolai végzettség szükséges. A rendszergazdát a tankerületi központ igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény igazgatója.

Az iskola épületét az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

3. Feladatai

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

- a jelenléti ívet köteles naponta aláírni,

• figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését,
• a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre,
• az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
• részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében,
o az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését,
o leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük,
o rendszeresen ellenőrzi a szertárakban, irodákban elhelyezkedő gépeket, karbantartja azokat,
o kidolgozza és betartatja a számítógépek használati szabályzatát,
o segíti a pedagógusok tanórai munkáját,
o segít a pedagógusoknak a multimédiás tanítási segédletek elkészítésében,
o adatszolgáltatásával segíti az informatikai témájú pályázatok elkészítését,
o segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Hardver
• elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak és a gazdaságvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja,
• kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
• kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval,

• rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül (lehetőleg) gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
• az eszközökön észlelt károknál javaslatot tesz az anyagi kártérítésre,
• rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és a gazdaságvezetőnek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver
• biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja,
• az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
• az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésében segítséget nyújt,
• az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez,
• szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat
• különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
• megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja,
• üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

4. Különleges felelősségek:

4. 1. Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
Betartja a tűz– és balesetvédelmi előírásokat.
Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

4. 2. Vagyonért

Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

4. 3. Felelősségre vonható

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

• munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

• a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

• a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

• a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

4. 4. Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

4. 5. Kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

4. 6. Munkakörülmények

Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, az IMIP és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

5. Járandóság

A végzettségnek megfelelő bérbesorolás szerinti munkabér illeti meg.

50%-os utazási kedvezményre jogosító igazolványt vehet igénybe.

Kelt: Nádasdladány, ……..

…….

Igazgató

Alulírott ……. kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nádasdladány, ……..….

…….

köznevelési foglalkoztatott

Az iskolatitkár munkaköri leírás

Munkáltató neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
Székhelye: 8100 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese: Az intézmény igazgatója, annak helyettese.

Munkavállaló neve:
Megnevezése: iskolatitkár
Munkakör betöltésének kezdete:
Munkavégzés helye: 8145 Nádasdladány, Fő út 66.
Heti munkaideje:
Munkaideje:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:
• igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
• az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
• részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:
• kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
• kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
• kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
• törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
• munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

• kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
• a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola igazgatójának felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

• Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
• Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
• Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
• Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
• Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
• Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

• Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
    o Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
    o Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
    o Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
• Ügyviteli tevékenységek:
    o Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
    o Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
    o Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
    o Ellátja a postázási feladatokat.
    o Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
    o Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
    o Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
• Titkári feladatok:
    o Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
    o Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai

alapismereteket, a protokoll szabályait.

o Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

o Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

• Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:

o Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

o Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

o Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

o Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.

o Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

o Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.

• Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

o Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

o Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

o Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

• Adminisztrációs feladatok:

o Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

o Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

o Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.

o Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

o Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.

o Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója,

valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Nádasdladány, ……

igazgató

Alulírott ……. kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nádasdladány, ……..….

köznevelési foglalkoztatott

Takarító munkaköri leírása

Munkaköri feladatok:

A Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola, Nádasdladány Fő út 66. szám alatti épület ……. szárnyának takarítása (tantermek, irodák, szertárak, folyosók).

Az összekötő folyosó fele a ……..WC és a ……. WC napi takarítása, fertőtlenítése.

Az épület udvarának, virágoskertjének rendben tartása, gyomtalanítás, a bejárati út rendben tartása.

Az épülethez tartozó járdaszakasz (első, hátsó) tisztántartása, téli időszakban a síkosság megszüntetése homokszórással.

Az épület ajtóinak, ablakainak, fűtéscsöveinek tisztántartása.

<u>Munkaidő beosztás- munkarend</u>

Heti munkaideje 40 óra, osztott munkarendben dolgozik.

Reggel 6-10.30 óráig, délután 14.30 óra -18 óráig.

Reggeli feladatok: a bútorok portörlése, az udvar összetakarítása, szükség szerint hó eltakarítás, járdatakarítás.

Becsengetés után 7 óra 45 perctől a folyosók fertőtlenítő felmosása (hypos vízzel).

Feladatok Naponta:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése
- Eltávolítja a pókhálókat

Délelőtt:

- felsöpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- elhagyott holmik begyűjtése összeszedése
- ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

Délután: mindennap el kell végezni az osztálytermek, folyosók, WC-k takarítását.
Az ajtók, ablakpárkányok lemosása, a cipőtartók tisztántartása, ablaktisztítás szükség szerint.
A tanítási szünetek munkanapjain a munkaidő beosztást az igazgatóval történő egyeztetés alapján külön munkarend szerint történik.
Műszaktól függetlenül gondoskodik az energiatakarékosságról (csapok elzárása, villany lekapcsolása)
A munkahelyet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
Tartós távolléte esetén helyettesítését megbízási szerződéssel látjuk el.
Ha a takarítás minőségében nagyobb hiányosság merül fel a munkaidő kötötté válik.

…….. ……
igazgató munkavállaló

Nádasdladány, 20

Karbantartó munkaköri leírása

I. Tevékenységi területe:

- Általános Iskola központi épülete és udvara
- Általános Iskola tornaterme és környéke

II. Munkaköri feladatok részletezése

Az alábbi feladatok megoldása, illetve munkák elvégzése automatikusan, külön utasítás nélkül történik.

- Gázfűtés esetén, kazánok felügyelete iskola, tornaterem,
- Az intézmények kerítéseinek javítása, karbantartása,
- A tetőszerkezet héjazatnak szükség szerinti javítása,
- Az esőcsatornák tisztítása, javítása,
- Az épületek külső rendjének fenntartása / árkok tisztítása, kaszálása, a füves területek rendszeres nyírása, kisebb kőműves munkák vakolat javítások elvégzése. /
- Az iskola hátsóudvara fokozatos rendben tartása
- A vízvezeték és fűtőrendszer elemeinek folyamatos karbantartása, javítása
- Mosdók, WC elemek működőképességének biztosítása, esetleges kisebb dugulások megszüntetése
- Az elektromos hálózat kisebb hibáinak javítása / dugaszoló aljzat cseréje, kapcsolók, azok borítólapjainak szükség szerinti cseréje stb. /
- Fénycsőarmatúrák alkatrészeinek cseréje,
- Berendezési tárgyak, szekrények, asztalok, padok, székek stb. lehetőség szerinti javítása,
- Ajtó zárak karbantartása, javítása, cseréje,
- Iskolai gépek, eszközök karbantartása, lehetőségeken belül javítása,
- A nyári nagytakarítás előkészítésében / bútorok átrendezése /, a nagytakarítás időtartama alatt segédkezés a bútorok mozgatásában
- Szükség szerint a helységek festése
- A technikát tanító nevelővel egyeztetve sövények nyírása, fák metszése
- A téli időszakban segédkezés a hó eltakarításban, a járdák jégtelenítésében,
- A tornaterem felé a járda tisztántartása.

- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a füvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolókban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
Bonyolultabb feladatok megoldásánál az intézmény vezetőjével, vagy távollétében az igazgatóhelyettessel történő egyeztetés szükséges.
A fenti feladatok megoldása értelemszerűen a „ I.” alatt felsorolt tevékenységi területek mindegyikére érvényes.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

• Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

• Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.

• Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

• Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

• Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

III. **Munkaidejének beosztása**

Heti munkaideje 40 óra, 06-14.30 óráig.

Egyedi esetekben a munkáltató engedélyével vagy annak utasítására el lehet / kell / térni a fenti munkaidő beosztástól.

IV. **Egyéb szabályozások**

A mindenkori karbantartó a fűtési idény alatt, köteles naponta többször megnézni a fűtőtesteket, és ha szükséges, akkor radiátoronként kell állítani, úgy, hogy a hőmérséklet ne legyen 21 C º fölött.

A munkaidő legnagyobb részét az iskola épületében tölti, csak ha szükséges, előre bejelentve tartózkodik a tornateremben.

A fűtés gazdaságosságáért első rendű felelős a fűtő.

A munkaterületen történő feladat végzés során a balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok előírásainak betartása kötelező.

A munkahelyet munkaidő alatt elhagyni csak az intézményvezető / távolléte esetén megbízott helyettese / engedélyével szabad.

Munkaidő alatt vagy azt megelőzően alkoholtartalmú ital fogyasztása TILOS!

A hét napjain az iskolaigazgató utasításait követi, hollétéről őt tájékoztatja.

Nádasdladány, 20

……. ……..

igazgató munkavállaló