

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MINDSZENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rész	4
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	5
Az intézmény jellemző adatai	5
Az intézmény alapidokumentumai	5
Alaptevékenység	6
Az intézmény működési területe	6
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	7
A tanév helyi rendje	7
A tanítási napok rendje	8
Tanulói jogviszony létesítése	9
Az intézmény munkarendje	10
Egyéb foglalkozások szervezeti formái	15
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	16
Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	17
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18
Intézményi óvó, védő előírások	19
Az iskolai tankönyvellátás rendje	20
Az intézmény vagyonvédelmi szabályai	23
Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	23
Bombariadó rendje	24
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	25
Szervezeti egységek kapcsolatai	25
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	29
Köznevelési foglalkoztatottak.....	30
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	31
A diákönkormányzat	32
Intézményi tanács	34
Szülői szervezet	35
Az intézmény vezetősége	36
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	42
IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	43
Az iskolával jogviszonyban nem állók bent tartózkodása	45
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	45
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	52
Melléletek	
1. sz. melléklet Adat és iratkezelési Szabályzat	53
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata	83
3. sz. melléklet Az iskolai tankönyvellátás rendje	89
4. sz. melléklet Panaszkezelési Szabályzat	90

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról

335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023., 402/2023., 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púévtv. végrehajtásáról

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ (elnöki, vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Név: Mindszenti Általános Iskola CB0901
Cím (székhely): 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.
Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.
Működtető neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi
Központ Működtető címe: 6800 Hódmezővásárhely,
Andrásy út 28. Típus: Alapfokú közoktatási
intézmény **Tagintézmény:**

Név: Mindszenti Általános Iskola Dózsa-telepi Tagintézménye
CB0902 Cím: 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.
Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.
Működtető neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Működtető címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.
Típus: Alapfokú közoktatási intézmény

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

Alapító okirat
Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Éves Munkaterv

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- az iskola értékrendjét,
- cél- és feladatrendszerét,
- az iskola képzési rendjét,
- az iskola értékelési és vizsgarendszerét,
- az iskola élet- és munkarendjét, hagyományait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az iskola tehetséggondozó, képességek kibontakoztatását segítő programját,
- magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programját,

- az iskolahasználók körét,
- az iskola személyi - tárgyi - dologi feltételeit.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az alapidokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- az intézményvezetőjénél;
- a tagintézmény-vezetőjénél;
- az intézményvezető-helyettesnél;

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal az első osztályfőnöki órán ismerteti az osztályfőnök, a szülőkkel a szülői értekezleten.

ALAPTEVÉKENYSÉG

Általános iskolai nevelés és oktatás, melynek során nappali tagozatos oktatást végez.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE

(Csongrád Megyei Kormányhivatal CS-06B/01/01224-7/2017. ügyiratszámú tájékoztatója szerinti körzethatár)

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A TANÉV HELYI RENDJE

1.) A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, az érvényes jogszabály rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2.) A tanév rendjének közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját az érvényes jogszabály keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét, • a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.) Az intézmény nyitva tartása

A székhely intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7:00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A tagintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

8.00 órától 16.00 óráig tart.

A fenti időtartamban az intézmény vezetője vagy helyettese a székhely iskolában tartózkodik.

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

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

A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

1.) A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. **A napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7:45 órától 16 óráig tarthat. A kötelezően választott tanórákat 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra a székhelyintézményben és a tagintézményben is reggel 7 óra 45 perckor kezdődik, 0. óra csak indokolt esetben tartható.

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

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

Az **osztályfőnököt** az iskolavezetés bízta meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **esetmegbeszélését** összehívni.

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

2.) Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók -

egészségük érdekében - lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

3.) Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül** nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.00 órától 13.30 óráig, délután 13.30 órától 18 óráig.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról - az országos rendelkezés figyelembe vételével időben értesítjük a szülőket.

TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A Nkt 50.§ (6) alapján köteles intézményünk felvenni azt a tanköteles korú gyermeket, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van. Jelentkezés elutasítása esetén a szülő a Nkt. 37 § (2) (3) alapján a készhez vételtől számított 15 napon belül kérelmet nyújthat be a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Igazgatójához.

További felvétel esetén előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. a különleges helyzetű tanulók. Különleges helyzetű tanulók:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az intézmény tanulója

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye iskolánk körzetében található
- a tanuló lakóhelyétől intézményünk egy km-en belül található

Ha a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. **Iskolaváltási kérelmét** a szülőnek a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatójához kell eljuttatni csatolva a szülők és gyermekük lakcímét igazoló hatósági igazolványa fénymásolt változatát az alábbi tartalommal:

- a gyermek által jelenleg látogatott intézmény, osztály
- a gyermek számára kiválasztott közoktatási intézmény megjelölése
- iskolaváltási szándék indoklása

A kérelmet a tankerületen belüli intézménybe járó gyermek esetén a gyermek által aktuálisan látogatott intézményben, a tankerületen kívülről érkező gyermekek esetében az átiratkozási célként megjelölt intézményben kell leadniuk. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja. Az első osztályba beiratkozott tanulók esetében azonban egyes tanulói jogok - a beiratás időpontja helyett - az első tanév első tanítási napjától érvényesülnek.

Ilyenek például a szociális támogatáshoz való jogok, a tanulóbiztosítás, diákigazolvány igénybevétele. Ugyanakkor az iskolai rendezvények látogatása már az első tanév megkezdése előtt megilleti a tanulót.

Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az egyéni munkarendben tanulóknak január, illetve június hónap során osztályozó vizsgát kell tenniük kijelölt vizsgabizottság előtt.

A magántanulók készségi tárgyakból nem vizsgakötelesek.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és szabályait a **házirend** tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 1.) **A vezetők intézményben való tartózkodása** Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy igazgató-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető

feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.) A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a igazgató- helyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. A igazgató-helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

3.) A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 8 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket a teljes munkaidő 20%-ában - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:
 - a) kötött munkaidőre, ami a teljes munkaidő 80%-a
 1. ennek 55-65%-át (24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartására kell fordítani
 2. a kötött munkaidő 45-35%-át (8 óra) a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátására, tanulói felügyeletre, eseti helyettesítésre kell felhasználni;

- b) a munkaidő fennmaradó 20%-a, amelynek beosztását és helyszínét eltérő vezetői utasítás hiányában a pedagógus önmaga határozza meg.
- A kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok különösen az alábbiak:
 - a) a tanítási órák megtartása
 - b) iskolai sportköri foglalkozások,
 - c) énekkar, szakkörök vezetése,
 - d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - e) magántanuló felkészítésének segítése,
 - f) könyvtárosi feladatok.
 - A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
 - A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
 - A kötött munkaidő többi részében (a teljes munkaidő 25-15%-a), illetve a teljes munkaidő 20%-ban ellátott feladatok különösen a következők a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - a kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok mindegyike
 - a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve az a), b), d), g), p), w) pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül végezhető feladatok: a szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a), b), d), g), p), w) pontokban leírtak.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus munkából való távolmaradása
 - a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
 - A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a tanítandó tananyagot az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása

esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatójától vagy az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A tanítási órák elcserélése két formában történhet:
 - az osztályban tanító másik szaktanárral, aki saját tantárgya óráját tartja meg
 - azonos szakos pedagógussal, aki szakszerű helyettesítést tud tartani
- A pedagógus helyettesítése
 - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
 - Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A pedagógus munkakörével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
 - A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
 - Az osztályfőnöki feladatra való megbízást a pedagógus köteles elfogadni.
 - A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a pedagógiai programban előírtaknak megfelelően tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-

ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Pedagógusok szabadságotól tudnivalói

A szabályozást a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról tartalmazza.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend** határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek egyetértésével alkotja meg. A házi rend betartása a

pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1) A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai kötelező foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli kötelezően, illetve szabadon választható foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanév első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egész tanévben kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozást az iskola pedagógusain kívül külső személy is vezetheti intézményvezetői engedéllyel.

2) A tanulószobai foglalkozások

Az iskolaköteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis tanulószobai foglalkozást szervezni valamennyi évfolyamon. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. Tanulószobai foglalkozások ideje: órarend függvényében.

3) A könyvtár

Az iskola könyvtára a székhely és a tagintézményben is egyaránt működik. Nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybevételéről a könyvtár SZMSZ intézkedik.

4) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanuló csoportokra kötelező jelleggel - a tanítók és a szaktanárok javaslatára történik.

ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1) Versenyek

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

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

2) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások a tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Szülői értekezleten kell a **szülői közösséggel egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit

és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, valamint gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3) Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, hangverseny- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények egész tanévben szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Az iskolán kívüli programot mindig be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.

Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt, amennyiben az azokon való részvételt az iskola szervezi.

4) Egyéb rendezvények

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

Kerékpáros iskolai programokon, kirándulásokon a tanulók csak a szülők írásos engedélyével vehetnek részt.

Ezekon a rendezvényeken való részvételt egészségügyi, magatartási és technikai problémák esetén a szervező pedagógus megtagadhatja.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1) A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2) Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15.
- Június 4.
- Október 6.
- Október 23.

3) Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**:

- Mikulás, karácsonyi ünnepek, farsangok,
- Családi nap, Gyermeknap, Sportnap, Ballagás
- **Egyéb** rendezvények: egészségnap, papírgyűjtés, házibajnokságok, környezetvédelmi jeles napok, stb.

4) A kötelező viselet

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

Ünnepi ruha lányok

részére: sötét alj, fehér blúz.

Ünnepi ruha fiúk

részére: sötét alj, fehér

ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Fiúk, lányok részére: A testnevelő pedagógus által tanév elején meghatározott öltözet.

5) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a **munkatervben** határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**1) Az egészségügyi prevenció rendje**

A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése, a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat, - védőnő -,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- hallásszűrés - védőnő -,
- mozgásszervi szűrés.

A kötelező **vizsgálatokat**, **védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az általa elkészített egészségügyi tervben rögzíti, mely az intézmény munkatervének melléklete. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2) Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. A védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében

felvilágosító előadásokat tart. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskolai védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat vezet.

3) A munkavállalók egészségügyi vizsgálata

Munkaköri alkalmassági vizsgálat:

Célja annak megállapítása, hogy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent, és annak képes-e megfelelni.

Előzetes vizsgálat:

- a foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzést megelőzően,
- munkakör megváltoztatása előtt.

Soron kívüli vizsgálat: ha a munkavállaló egészségügyi állapotában változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, illetve a szakma gyakorlására.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot

kezdeményezhet: • foglalkoztatás-
egészségügyi orvos, munkáltató,

- iskolaorvos, házi orvos, munkavállaló.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1) A **tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében hozott óvó, védő intézkedések** Az első tanítási napon az osztályfőnöki órák keretében baleseti oktatást tartanak az osztályfőnökök, amikor átismétlik a biztonságos közúti közlekedés alapvető szabályait, illetve az iskola folyosóin, helyiségeiben és az udvaron történő tartózkodás szabályait is megbeszélik.

- Testnevelés, technika, informatika, digitális kultúra és fizika, kémia, természettudományos gyakorlatok órákon - a fenti tantárgyak speciális jellegénél fogva - az adott veszélyforrásokat, illetve a balesetek elkerülésének módját tekintik át.
- A balesetveszélyes eszközök - pl. olló, körző - használatakor mindig megtörténik a fokozott figyelem felhívás.
- A tanév első vagy legkésőbb a második hetében tűz- és bombariadót tartunk, melynek célja az épület biztonságos és gyors elhagyásának gyakorlása.

2) Tanuló- és gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

Valamennyi pedagógus felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi épségéért.

Esetleges baleset bekövetkezésekor a tanító, az ügyeletet ellátó tanár feladata

- könnyebb sérülés esetén elsősegélyben részesítenie a gyermeket,
- súlyosabb esetben orvoshoz küldeni felnőtt kíséretében, illetve ha szükséges mentőt hívni.

Utóbbi két esetben minden körülmények között értesíteni kell a szülőt, de könnyű sérülés esetén is célszerű ezt megtennie. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt történt balesetéről a felügyeletet ellátó tanárnak baleseti jegyzőkönyvet kell felvennie.

A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

Az intézmény területén, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója határozza meg. Az iskolai tankönyvellátás során figyelembe veendő részletes szabályokat, eljárásokat, határidőket és fogalmakat e szabályzat 3. számú melléklete határozza meg.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás során az iskola biztosítja az adott tanítási évre az iskolában alkalmazott tankönyveket, feladata:
 - a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása,
 - a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása,
 - pótrendelés
 - a sérült, hibás könyvek pótlása,
 - a visszáru kezelése,
 - az ezekkel járó adminisztratív feladatok elvégzése.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó a forgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősök), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Minden tanuló 1-8. évfolyamon térítésmentes a Kormány 1265/2017. határozata alapján.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátónak küldi meg az elektronikus információs rendszer alkalmazásával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításfeltüntetésének határideje június 30.
- A pótrendelés határideje augusztus 21-szeptember 15.
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- A módosítás legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra, pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha annak oka:
 - az osztálylétszám változása
 - ha az adott évi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartó engedélyével ezek közül választott.

- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus példányok beszerzésére vonatkozó igényeit június 30-ig megküldi a Könyvtárellátó részére. Egy tankönyvhöz legfeljebb kettő pedagógus példányt lehet rendelni.
- Az iskolai tankönyvrendelésnél az **iskolába belépő új osztályok** tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről. **Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.**
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
- A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül a fenntartónak átengedett összeg.

Az iskola a tankönyvellátás rendjét mindig az aktuális jogszabályoknak és a vonatkozó rendeleteknek megfelelően valósítja meg.

AZ INTÉZMÉNY VAGYONVÉDELMI SZABÁLYAI

Az intézmény dolgozóinak és a gyerekeknek az intézmény eszközeit, bútorait, és berendezési tárgyait **óvni kell**, azokat az **előírásoknak megfelelően kezeljék**.

Jogellenes károkozás esetén a **kárt meg kell téríteni**, melynek mértéke **gondatlan károkozás** esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, **szándékos károkozás** esetén a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

Az intézmény épületeit a munkaidő befejezése és kezdete között zárni kell. Az épület zárásáról és nyitásáról, és a vagyoni védelmi rendszer be- és kikapcsolásáról a takarító személyzet gondoskodik. Nyitvatartási időn kívül engedély nélkül senki nem tartózkodhat az épületben.

Az esetleges **betörések és lopások, műszaki károk** során keletkezett kár megtérülése érdekében az iskola a működtetőn keresztül **vagyonvédelmi biztosítást** köt.

Tanévenként 2 alkalommal a munkavédelmi felelős intézményvezető-helyettessel **munkavédelmi szemlét** tart, erről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet továbbítanak a működtető felé. **A hibák elhárításáról az intézményvezető folyamatosan gondoskodik.**

Az intézmény minden alkalmazottja a **sürgősen elhárítandó**, esetleges **balesetveszélyt** jelentő hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja, aki **az elhárításról sürgősséggel intézkedik.**

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket,
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanuló védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

BOMBARIADÓ RENDJE

A bomba elhelyezéséről szóló kijelentés után **az intézményvezető azonnal értesíti a Rendőrkapitányságot és haladéktalanul megkezdji az intézmény kiürítését.** A további teendőket a Rendőrkapitányság szakemberei végzik.

A bomba- és tűzriadót évente 1 alkalommal próba jelleggel meg kell tartani.

Erről az intézményvezető utasítására a **tűzvédelmi felelős gondoskodik.**

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATAI

1) A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőséghavi rendszerességgel **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések, valamint elektronikus úton email formájában.

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

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

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

Tagintézménnyel való kapcsolattartás formái

- telefonon
- elektronikusan
- szakmai összejövetelek
- értekezletek

3) A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az

Egyetértési jogot gyakorlók - az intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.-képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyét) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi nevelési értekező
- tavaszi nevelési értekező
- tanévzáró értekező
- a tanév során havonta egy nevelőtestületi információs értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezőt** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4) A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az **osztályfőnököt** a vezetőség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **esetmegbeszélését** összehívni.

A tanulók rendszeres tájékoztatása

Magatartásukról, szorgalmukról, tanulmányi előmenetelükről a tanítási órákon, illetve az elektronikus naplóban tájékoztatjuk őket.

Élünk a szöveges értékelés és a szóbeli elbeszélgetés módszerével is.

Az iskolai élet aktuális eseményeit szóban és írásban ismertetjük velük.

A szülők és a tanulók az SZMSZ-ről, a pedagógiai programról és a Házirendről folyamatosan tájékozódhatnak.

Fenti okmányok megtalálhatók az irodában, a könyvtárban, a nevelőiben és az intézmény honlapján. Kérdéseikkel forduljanak a nevelőtestület tagjaihoz, illetve az intézmény vezetőségéhez, elsősorban fogadóórák idején vagy egyéb előre egyeztetett időpontban.

5) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat munkáját ezzel megbízott pedagógus személy segíti.

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

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az intézményi tanácsi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **igazgató heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

6) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport, osztály gyermekeinek szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető csoportvezető, osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

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

A Szülői Testületet az **igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a gyerekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. **A szülői értekezletek rendje:**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

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

A szülői fogadóórák rendje:

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

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök és a szaktanárok esősorban a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Közoktatási intézményünk a tanulókról havonta értesíti a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is az e-napló levelezési rendszerén keresztül.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni. **Az osztályfőnök** havonta **ellenőrzi** az e-naplót.

Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az intézményi tanács működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal **tájékoztatja** az intézményi tanácsot az intézmény működéséről.

7) Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles

meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógia program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

1) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai (legalább 3 fő):

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- legalább egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

3) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át.**

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői esetmegbeszélést** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

Köznevelési foglalkoztatottak

1) köznevelési foglalkoztatottak:

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott.

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

2) Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell írásban, 30 napon belül.

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

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

3) A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus.

4) A nevelőtestület feladatai és jogai

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

nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

5) A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti, melyet 8 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1) A munkaközösségek célja

A két tanulási szakaszban és az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, ha legalább 5 fő kezdeményezi.

2) A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait.
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
- felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- javaslattevével a taneszköz beszerzésre.

3) Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség központ

Alsós munkaközösség tagintézmény

Felső munkaközösség központ

Felső munkaközösség tagintézmény

Belső ellenőrzési csoport

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1) A diákönkormányzat szervezete

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

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2) A Diákönkormányzat jogai

Egyetértési jog:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetéséhez.
- Iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor.
- Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása és az elfogadásával kapcsolatosan a Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása.

- Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje.
- DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiségek berendezések, költségvetési támogatás).
- Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.
- Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.
- Mindennapi testedzés formái.
- Tanulói véleménynyilvánítás rendszere.
- Tanulók jutalmazásának elvei és formái.
- Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.
- Ünnepek rendje, hagyományápolás.

Döntéséhez köteles mástól véleményt kérni:

- Nevelőtestülettől a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó ügyekben.

Kezdeményezési jog:

- Intézményi Tanács létrehozását

Véleménynyilvánítási jog:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadása előtt.
- Az intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításához szükséges legmagasabb összeg meghatározásakor.
- Iskolai sportkör működésének rendjének megállapításához.
- Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai DÖK-től.
- Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához.
- Tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Általános javaslattételi és véleményvezési joga:

Nevelési - oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jog:

A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével a

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

3) A diákönkormányzat működési feltételei

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

INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdításra intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli.

Intézményi tanács döntési hatásköre:

- Átruházott döntési jogok a nevelőtestülettől.
- Felül bírálati kérelemről döntés, annak elbírálása.
- Másodfokú döntés azonnali végrehajthatóságának elrendelése.
- Saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározása tisztségviselőinek meghatározása.

Intézményi tanács egyetértési joga:

- Házirend elfogadása.
- Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása és módosítása témában.

Intézményi tanács véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásakor.
- Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor.

Intézményi tanács általános javaslattevési és véleményezési joga

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az irányítást, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Intézményi tanács értesülési joga és tájékoztatási joga:

- A nevelőtestület jegyzőkönyv megküldésével értesíti az intézményi tanácsot, a pedagógiai munka elemzéséről, értékeléséről, hatékonyságának vizsgálatáról az első és második félév lezárását követően.

SZÜLŐI SZERVEZET

1) A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A szülők **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

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

2) Szülői szervezet döntési joga:

- Intézményi tanácsi képviselők megválasztása.
- Jogszabály iskolai SZMSZ által a szülő részére megállapított további jogok.
- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

3) A szülői szervezet egyetértési joga:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

4) Véleményezési jog:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek), nevelőtestületi elfogadásakor.
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Tankönyv vásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

5.) Szülői szervezet kezdeményezési

joga:

Intézményi tanács létrehozása.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

1) A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban kikérheti az intézmény alkalmazotti közösségének, az intézményi tanácsnak, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

2) Az igazgató jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, elnöki utasítás nem utal más hatáskörébe.

3) Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

6) A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón, a tagintézmény-igazgatón, az igazgató-helyettesen kívül úgy nevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők és a középvezetők a **vezetői értekezleteken** beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A **kiadmányozás és a képviselet szabályaiban** a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által kiadott vezetői utasítás szerint járunk el.

7) A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.
Az intézmény képviselete különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken	igazgató	
Az intézmény dokumentumainak és szabályzatainak elkészítése	igazgató és igazgató-helyettes	
Az éves munkaterv és beszámoló elkészítése	igazgató és igazgató-helyettes	
Nevelőtestületi, módszertani és szaktárgyi értekezletek szervezése, megtartása	igazgató	
Az iskola hivatalos levelezése	igazgató	
Különböző jelentések, statisztikák elkészítése	igazgató és igazgató-helyettes	

Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése	igazgató	
Kapcsolattartás a fenntartóval	igazgató	
Az iskolai rekreációs folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgató-helyettes	

A tanulási folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgató-helyettes	
Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgató-helyettes	
A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának irányítása és ellen- őrzése	igazgató és igazgató-helyettes	
A szakmai munkaközösségek és vezetőik irányítása, segítése és ellenőrzése	igazgató és igazgató-helyettes	
Irányítja, segíti és ellenőrzi a beiskolázás, beiratás iskolaváltoztatás, iskolaérettség problémái, pályaorientáció, tankötelezettség végrehajtása területeinek ügyviteli és szervezési teendőit.	igazgató-helyettes	A munkakörükben közreműködő dolgozók bevonásával
Tanmenetek ellenőrzése, jóvá- hagyása	igazgató és igazgató-helyettes	Munkaközösség-vezetők
Szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellenőrzése	igazgató-helyettes	Munkaközösség-vezetők
Hiányzás esetén a pedagógusok helyettesítésének megszervezése	igazgató-helyettes	
Helyettesítési napló vezetése	igazgató-helyettes	
Elektronikus napló ellenőrzése	igazgató-helyettes	
A pedagógusok által végzett tartós és eseti jellegű túlmunkák, belső helyettesített órák elszámolásra történő elkészítése	igazgató-helyettes	

Intézményi tantárgyfelosztás elkészítése	igazgató és igazgató-helyettes	Munkaközösség vezetők
Intézményben zajló sportfoglalkozások szervezése és ellenőrzése	igazgató-helyettes	
A tanulócsoportok órarendjének, a terembeosztás és a pedagógusok ügyeleti beosztásának elkészítése	igazgató-helyettes	Iskolai órarendet összeállító munkacsoport
Az intézményi tanügyigazgatás ügyviteli és adminisztrációs munkálatainak irányítása, szervezése, ellenőrzése	igazgató-helyettes	
A vizsgáztatás megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ügyvitelének felügyelete	igazgató-helyettes	
Tanítási órák látogatása, elemzés végzése	igazgató és igazgató-helyettes	munkaközösség-vezetők
A szakmai-pedagógiai munka értékelése nevelőtestületi értekezleteken	igazgató és igazgató-helyettes	
Kapcsolattartás az intézmény oktató-nevelő munkájában érdekelt szervekkel	igazgató és igazgató-helyettes	
Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartatása.	igazgató-helyettes	
A pályaválasztási feladatok ellenőrzése	igazgató-helyettes	
A tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladás felügyelete	igazgató-helyettes	

8) A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a tagintézmény-igazgató, valamint az igazgató-helyettes, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa (munkaközösség-vezető) helyettesíti.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkörgyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

9) Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a

- vezetői
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesének kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a szóban megbízott munkaközösség-vezetőnek vagy a megbízott pedagógusnak kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munka- körü leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

10) A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

11) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
A szabályzatok törvényességének ellenőrzése	igazgató-helyettes
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Tanulói adatok nyilvántartása és kezelése	igazgató-helyettes
	iskolaitkár
c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
helyettesítés, túlmunka elrendelése, elszámolásra történő előkészítése	igazgató-helyettes
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Dokumentumok, igazolások kezelése, ellenőrzése	igazgató-helyettes
e) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Nyilvántartás	igazgató-helyettes, iskolaitkár
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgató-helyettes
Jelenléti ív ellenőrzése	iskolaitkár

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Team-ek feladatainak koordinálása	csoportvezetők
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

Munkaközösségek, DÖK munkatervek	megbízott munkaközösség vezetői és felelős tanárok
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Dokumentum ellenőrzés,	igazgató-helyettes
Értekezletek, programok szervezése,	munkaközösség vezetői, pedagógusok
d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Iratkezelés, adatkezelés	iskolaitkár
e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Helyettesítés, ügyelet szervezése, munkaidő betartásának ellenőrzése	igazgató-helyettes, munkaközösségvezető
f) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
óralátogatások	igazgató-helyettes, munkaközösség vezetői, mentorok
g) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tankönyv kiválasztás	szaktanárok, munkaközösség vezetői
tankönyvrendelés	könyvtáros, tankönyvfelelős
h) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
dokumentumkezelés, törvényi előírások követése	iskolaitkár

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a

különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. **Célja**, hogy

- **biztosítsa** az intézmény vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról,
- **jelezze** a követelményektől való eltérést, a hiányosságokat és mulasztásokat, **segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését.

A pedagógia tevékenység ellenőrzése

Feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis nevelői munka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakleltárok felszereléseinek, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.

Az iskola vezetősége folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját. Óralátogatáson győződik meg a tanórán végzett tevékenység minőségéről, ez egyéni és intézményi teljesítménycélok megvalósulásáról a hatályos TÉR szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI- NAK RENDSZERE

1) A külső kapcsolatok célja, formája és rendszere

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

2) Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **A fenntartóval.**
- **A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel.**
- **A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:**

Az iskola védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportokat vezet. □ **A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal:**

A városi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

A szolgálattal a kapcsolatot az iskola ifjúságvédelmi felelőse tartja.

Pedagógia Szakszolgálatokkal:

A komoly személyiség, magatartás devianciákkal küzdő tanulók terápiás stratégiáinak kidolgozása érdekében rendszeresen igénybe vesszük a nevelési tanácsadó szolgálat szakértőinek munkáját.

Évente igényeljük az első osztályosok logopédiai szűrését, a szülőknek tanácsoljuk szükséges esetekben a logopédiai foglalkozások látogatását.

Pedagógiai Szakmai szolgáltatókkal

- **A következő oktató-nevelő intézménnyel:**
 - Károly Óvoda
 - A Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett szolfézs, furulya, zongora, dob oktatást biztosít intézményünkben.
 - Szilver Alapfokú Művészeti Iskola – társastánc oktatása
- **A következő közművelődési intézménnyel:**

Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár

Az alábbi sportegyesületekkel, szervezetekkel:

Mocorgó Sportegyesület

- **Egyéb szervezetekkel:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munkát rendszeresen támogatja az Iskolabarát

Alapítvány és az Együtt a Mindszenti Dózsa-Telepi Általános Iskolások Jobb Jövőjéért
Alapítvány

- **Városunkban működő civil szervezetekkel**

AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENT TARTÓZKODÁSA

1. A konyha és az ebédlő zárása a székhelyen és a tagintézményben az Önkormányzat **dolgozóinak** feladata. Fenti helyiségekhez csak nekik van kulcsuk, ők felelnek e helyiségek zárásáért.

A tanulók az étkezés idején csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az ebédlőben.

2. A **tornatermet, informatika termet, illetve a művészeti termet bérlők** a szerződésben rögzített időpontban **tartózkodhatnak az intézmény területén.**

3. **Szülők** belépése és benntartózkodása előre egyeztetett időpontban lehetséges. Kivéve járványhelyzet idején, amikor az adott járványügyi szabályok hatályosak.

4. 4. A **nevelési-oktatási intézmény területén a felsoroltakon kívül idegen nem tartózkodhat.** Ügynökök, oktatási eszközöket, szakkönyveket terjesztők, stb. csak szükség esetén és az igazgatóság engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói hiányzás igazolása

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

1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. **Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással - 5 napot meghaladóan - utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként - 5 napot meghaladóan - az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

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

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

A 2.1. - 2.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök - a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

3. A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- a) első igazolatlan óra után: a szülő értesítése levélben, tájékoztatás az igazolatlan mulasztás következményeiről
- b) tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott, tértivevényes postai levélben történő újbóli értesítése.
- c) a harmincadik igazolatlan óra után: a és gyermekjóléti szolgálat vagy szakszolgálat, értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- d) az ötvenedik igazolatlan óra után: illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54-60. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Egyeztető eljárás

- 1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 3) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást

meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

- 4) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- 5) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Fegyelmi eljárás

- 1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- 2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. 4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- 7) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- 8) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 9) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- 10) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 11) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- 12) 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.
- 13) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- 14) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- 15) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- 16) 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- 17) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- 18) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 19) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- 20) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ismétlődő fegyelmi vétség, ill. rendkívüli fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés:

- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

5. Jutalmazás és büntetés

Jutalmazás:

Tanév közben a tanulók kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi tevékenységeikért az alábbi elismerésben részesülhetnek:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgató dicséret;
- tantestületi dicséret.

A kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi munkát végző tanulók a tanévzáró ünnepélyen könyvjutalomban részesülnek, illetve oklevelet kapnak.

A 8. évfolyam végén a legkiemelkedőbb tanulmányi és közösségi teljesítményt nyújtó diákunk „Nívó díjat” kap.

A szülők segítő munkáját oklevéllel köszönjük meg.

Elmarasztalásban részesül az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésbe lehet részesíteni.

Az iskolai büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás;
- fegyelmi büntetés

Az iskolai jutalmazások és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A jutalmazást és büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2024. július 1. napján elfogadta.

Kormányné Takács Orsolya
igazgató

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2024. 06.12. napján véleményezte.

Bereczli Szilvia, Losonczi Ágnes
SZMK elnökök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzat** 2024. 06.20. napján véleményezte.

Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna, Papp Beáta Katalin
DÖK patronáló pedagógusok

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** 2024. 06.24. napján véleményezte.

Csernákné Kiss Ildikó
Intézményi Tanács elnöke

1. sz. melléklet

Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

ADATKEZELÉS

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §., illetve az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A 2018. május 25-től hatályos Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) értelmében minden személyes adatot kezelő szervezetnek, így a Mindszenti Általános Iskolának is, a megfelelő adatbiztonsági gyakorlatokat és adatvédelmi eljárásokat ki kell alakítania és a vonatkozó előírásoknak való folyamatos megfelelést biztosítania kell.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatainak zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, • az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendes jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,

- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendes tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát,
- r) hátrányos helyzetére vonatkozó adatait,
- s) SNI vagy BTMN státuszát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IV. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

A KRÉTA használata során figyelembe vett jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

Általános funkciók

A KRÉTA e-napló rendszer képes az iskolai osztálynapló valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá az osztálynapló papír alapú előállítására is.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy címtár alapján,
- tanórák rögzítése órarend, tantárgyfelosztás vagy egyedi adatok alapján,
- tanulói mulasztások rögzítése,
- érdemjegyek és szöveges értékelések rögzítése tanulókhöz, osztályokhoz, vagy csoportokhoz,
- feljegyzések, beírások rögzítése a tanulókhöz,
- mulasztások igazolása, • iskolai napló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítása.

KRÉTA Napló felhasználóinak kezelése

A rendszer felhasználó-kezelése biztosítja, hogy az arra jogosultak a saját szerepköreikben (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) használható funkciókat érjék el. A KRÉTA rendszer számos ellenőrző funkciója védi a felhasználót a téves beírások, bejegyzések ellen.

Az elektronikus naplóban lehetőség van egyedileg zárolni a visszamenőleges beírásokat, így az intézmény – pedagógiai programjával összhangban – alakíthatja ki az adminisztrációs rendszerének működési paramétereit.

Korlátozások

A KRÉTA programban – a hatályos jogszabályokkal összhangban - nincs lehetőség előre tanórákat vagy érdemjegyeket rögzíteni.

Az elektronikus napló számos esetben egyszerűsíti a szaktanárok adminisztrációs munkáját és nagymértékben megkönnyíti az osztályfőnökök és iskolavezetők ellenőrzési feladatait, néhány példa ezek közül:

- a kitöltendő tanórák jelzése,
- az adott tanóra vonatkozó mulasztási adatok megjelenítése,
- a mulasztások adatainak görgetése,
- a tanmenet alapján automatikus témakitöltés,
- előző óra (helyettesítés esetén is) témájának megjelenítése,
- jegyek ellenőrzött bevitele, megtekintése,
- jegyek típusának az értékelés témájának meghatározása,
- mulasztások automatikus kezelése és összesítése.

IRATKEZELÉS

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 címezéssel 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 hozzáférhetlenné 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 **kéziratokat**.
- **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 személyesen benyújtott iratok átvételére

- 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.

Intézményünkben az iktatás a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerrel történik.

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

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

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket 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 iktatóprogramba 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 elintézés 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 ügyel 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. Irratári 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 ötvenként 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 elektronikusán 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,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- 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.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által 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 intézmény részére 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,
 - évfolyamisméltására 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 osztálynaplójában 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 osztálynaplójával 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.

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.

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.

Mellékletek:

Intézményünkben az alábbi adatvédelmi tájékoztatókat használjuk:

TANULÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A dokumentumot a tanulói jogviszony létesítésekor (1. évfolyamba történő beiratkozáskor, más iskolából történő beiratkozáskor, a tájékoztató lejártá után, azaz 5. évfolyamba lépéskor) kell kitölteni és a törvényes képviselőnek aláírnia.

MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A dokumentumot a munkavállalóval történő szerződéskötéskor kell a dolgozóval ismertetni, illetve aláírni.

FÉNYKÉP, VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE

Olyan esetekben szükséges használni, ha a Mindszenti Általános Iskola által szervezett rendezvényeken fényképeket, videófelveteleket készítünk, amelyeket az iskola a későbbiekben fel kíván használni.

1. sz.m. JELENLÉTI ÍV

Az intézmény által szervezett rendezvényeken készítendő jelenléti ív dokumentuma, amely egyúttal tartalmazza a rendezvényen készült fényképekre vonatkozó hozzájárulás bekérését is.

2. sz.m. Irratári terv, záradékok

2.sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A tankönyvek nyilvántartása a brosúra leltárkönyvben történik.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Keller Lajos Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Hagyományosan leltárkönyvet kell vezetni, de a dokumentumok nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

 Iskolánk könyvtárának

alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár szolgáltatásait külső személyek nem vehetik igénybe.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. A kölcsönzési idő lejártával a kikölcsönzött dokumentumok határideje hosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

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

2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

2.1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan. Kölcsönözni csak beiratkozás lehetséges. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- Az olvasó neve
- Lakcíme
- Születési év

2.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.2.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - a kézikönyvtári állományrész,
 - a külön gyűjtemények: audiovizuális 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 szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

2.2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszert alkalmazva számítógépes nyilvántartással történik.

A könyvtárból egy alkalommal 4 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén több is lehet. Lehetőség van a nyári szünetre történő kölcsönzésre is. A kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

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

A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy a pótolandó dokumentum beszerzési értékén megtéríteni.

2.2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtárossal egyeztetett időpontban van mód. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár nyitvatartási ideje

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat.

A könyvtár nyitvatartási idejét a bejáratnál és a faliújságokon kifüggesztett tábla jelzi. Az ettől eltérő időpontokat külön jelezzük.

A nyitva tartási időben a következőkre van lehetőség:

- Kölcsönzések órára
- Kölcsönzések hosszabb időtartamra
- Információ kérése

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- számítógépes informatikai szolgáltatás a könyvtáros által.

Az iskolai könyvtár házirendje

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy

megrongálódás esetén köteles megtéríteni a beszerzési árat.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, azt a bejáratnál kell elhelyezni.
- A tagintézményben váltócipő használata kötelező!
- Nem szabad zavarni mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerülni kell a hangos beszédet.
- Óvni kell a helyiségekben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat!
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot meg kell téríteni.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

**BEOSZTÁS: MUNKA-
TERÜLET: BEOSZ-
TÁS CÉLJA:**

Iskolai könyvtáros

Mindszenti Általános Iskola és Dózsa-telepi Tagintézménye

Az oktató-nevelő munkát segítő könyvek, folyóiratok és egyéb információs anyagok gyűjtése, illetve kölcsönzése a pedagógusok és tanulók részére.

Az olvasás megszerettetése, az általános műveltség szélesítése.

A tantervi anyaghoz kapcsolódó könyvtári órák és foglalkozások tartása.

Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzi.

FELADATAI:

Az iskolai könyvtáros nevelő-oktató munkát segítő besorolású dolgozó.

- A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.
- A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktatónevelőmunkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli az ingyenes tankönyveket, tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, elektronikus nyilvántartást vezet naprakészen.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.

- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést az ide vonatkozó előírások betartásával végzi.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől és annak helyettesétől utasítást kap.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Az érvénybelépés időpontja: Mindszent, 2022. szeptember 1.-től visszavonásig.

Közvetlen vezető aláírása:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

az átvétel időpontja

aláírás

3. sz. melléklet

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletben foglalt szabályozás valamint az ezt módosító 4/2017. (IV.10.) EMMI rendeletet alapján a Mindszenti Általános Iskola tankönyvellátását az intézmény vezetője által összeállított mindenkor aktuális tanév Tankönyvellátás rendje határozza meg.

4. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

MINDSZENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

029687

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szülőiket/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, a körülményeket az igazgatója vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

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 igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62/850-047, 06-62/225-041)
- írásban (6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.; 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.)
- elektronikusan (kpiskola@gmail.com, midozsaisk@gmail.com)

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 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, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője 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, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- 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, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

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

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

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	