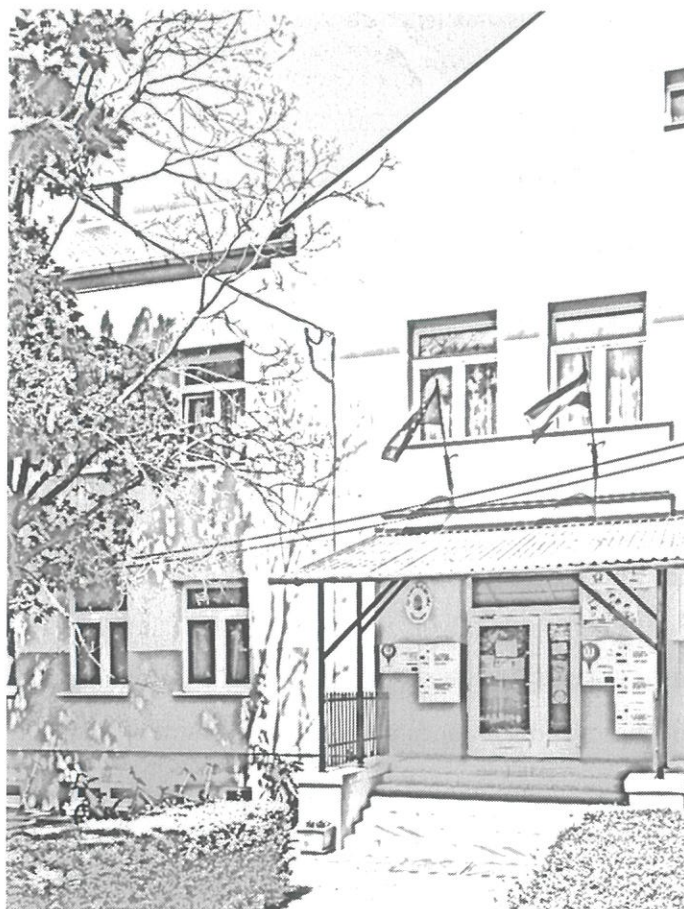


Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM 201081



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

Füzesabony, 2024.08.31

Készítette:



Matináné Sempereg Anikó
Matináné Sempereg Anikó
főigazgató

Tartalom

Legitimizáció	8
A szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje, módosítása	8
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	9
1. Általános rendelkezések	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	10
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
2. Az intézmény alapító okirata.....	10
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1 Az intézmény főigazgatója	11
4.1.1 A köznevelési intézmény főigazgatója	11
4.1.2 Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
4.1.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	11
4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	12
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.4 Az intézmény vezetősége	14
4.4.1. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.....	14
4.4.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek aláírása	14
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	15
5.1.1. A szakmai alapidokumentum.....	15
5.1.2 A pedagógiai program.....	15
5.1.3 Az éves munkaterv.....	16
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	19
6. Az intézmény munkarendje	20
6.1 Az intézmény főigazgatói munkarendjének szabályozása.....	20
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.2.1 A pedagógusok munkaidőjének kitöltése.....	20
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje	21

6.3.2 Munkába érkezés, távolmaradás.....	21
6.3.3 Tanítási óra elhagyása, eltérés a tanmenettől.....	22
6.3.4 Helyettesítés	22
6.3.5 Kötelező óraszám felüli feladatok	22
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	23
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	23
Az intézmény nyitva tartása:.....	23
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	24
Szaktermek használati rendje	24
Berendezések és felszerelések használata	25
Karbantartás és kártérítés	25
Iskolaépület és tantermek	26
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	27
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
Alprogrami foglalkozások:	28
Az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései, rendezvényei	29
Nemzeti és állami ünnepek.....	29
Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	29
Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:	29
Hagyományos nyári és tanévközi táborok (erdei iskolák)	29
Osztálykirándulások.....	30
A hagyományápolás további formái	30
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	31
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	31
7.1.1 A nevelőtestület.....	31
7.1.2 A nevelőtestület jogköre.....	31
7.1.3 A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	31
7.1.4. A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik: magasabb főigazgatói megbízáshoz kapcsolódó vélemény kialakítása.....	31
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	32
7.3 A nevelőtestület munkaközösségei	33

A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	34
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	35
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	35
8.1 Az iskolaközösség.....	35
8.2 A munkavállalói közösség.....	35
8.3 A szülői munkaközösség	36
8.4 A diákönkormányzat.....	36
8.7 Az osztályközösségek.....	37
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	38
8.8.1 Szülői értekezletek.....	38
8.8.2 Tanári fogadóórák.....	38
8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	38
8.8.4 A diákok tájékoztatása	38
8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	39
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	39
8. 10 Az intézményen belüli, az intézményegységgel és a telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	40
Szervezeti egységek kapcsolattartás	40
8.11 A főigazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	42
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	43
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	43
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
9.3 A tanulói késések kezelési rendje	44
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	44
9.5 Díjfizetési kötelezettségek.....	45
Térítési és tandíjfizetés:	45
Igazgatási díj fizetése:	45
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
1.sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat	48
I. Nyilvántartható adatok.....	48
II. Adatok továbbítása.....	49
III. Titoktartási kötelezettség	50
IV. Adattovábbítás	50
V. A köznevelés információs rendszere	51

2. számú melléklet: KRÉTA elektronikus napló szabályzat	53
Bevezető 53	
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	53
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	54
Iskolavezetés.....	54
Titkárság	54
Szaktanárok	54
Osztályfőnökök	54
Szülők.....	54
Rendszerüzemeltetők.....	54
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	54
A tanév indításának időszakában	54
A tanév közbeni feladatok	55
Félévi és év végi zárás időszakában.....	55
Csoport cserék alkalmával.....	56
Év végi naplózárás (záradékolás).....	56
A napló archiválása, irattározás.....	56
Rendszerüzemeltetési szabályok.....	56
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	56
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén.....	56
Feladata a tanárnak	56
Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek	57
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)	57
Feladata a tanárnak	57
Feladata a rendszer üzemeltetőknek.....	57
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	57
Záró rendelkezések.....	57
Munkaköri leírás-minták 3. számú melléklet.....	58
• _____.....	68
Munkavállaló	68
• Iskolapszichológus munkaköri leírása.....	84
Panaszkezelési szabályzat 4. számú melléklet.....	88
Bevezető	88
A panaszkezelési rend az iskolában.....	89
A panaszkezelés általános menete:	89

A panaszkezelés szintjei	89
A panasztételi módok	90
Általános rendelkezések	91
Panaszkezelés tanuló és szülő esetében.....	91
Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére.....	92
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 5. számú melléklet.....	95
Bevezető	95
II. Az iskolai könyvtár fenntartása.....	96
III. Az iskolai könyvtár működésének célja	96
IV. Az iskolai könyvtár feladata	96
V. Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezése, állományalakítása.....	98
VI. Az iskolai könyvtár használata	110
VII. A könyvtár gazdálkodása	113
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	113
NYILATKOZAT	115
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.....	115
Járványügyi protokoll 6. számú melléklet	116
SZÜLŐKNEK	116
PEDAGÓGUSOKNAK:.....	118
TAKARÍTÓKNAK.....	119
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 7. számú melléklet	121
I. Irányadó jogforrások.....	124
II. Az ügyvitel rendje	124
1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma	124
2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok.....	124
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	125
4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	126
5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	126
6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	126
III. Az ügyiratok kezelésének rendje	127
2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	127
3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	127
4. A küldemények átvétele és felbontása.....	127
5. A küldemények feldolgozása	128
III. Az ügyiratok iktatása.....	128

1. Az iktatás szabályai	130
IV. Az iratkezelés.....	130
1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	130
2. A kiadmány tartalma.....	131
3. A kiadmány alaki kellékei.....	131
4. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása	132
V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje	132
1. Az iratok irattárba helyezése	132
1.1 A kézi irattár.....	133
1.2 Az irattári őrzés.....	133
2. Az irattári anyag selejtezése	133
2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv	133
VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	134
1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése.....	134
2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja	134
Beírási napló	134
Törzslap.....	135
Bizonyítvány.....	136
3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése.....	137
Az intézmény nyilvántartást vezet.....	137
VII. Záró rendelkezések.....	138
1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya.....	138
2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	138
A pedagógusok teljesítmény értékelésének belső szabályozója 8. számú melléklet.....	139
A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése.....	140
A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....	141
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre	141
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	142
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben	143
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....	146
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	148
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	149
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.....	149

Legitimizáció

A szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje, módosítása .

E dokumentumot a Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete bevonásával Matináné Semperger Anikó főigazgató készítette, a legitimizációban meghatározott időpontban fogadta el.

A dokumentum módosítására javaslatot tehet:

- az iskola főigazgatója;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelők szakmai munkaközösségei;
- a Szülői Szervezet;
- az iskola fenntartója.

A tanulók a dokumentum módosítását a Diákönkormányzat képviselőin keresztül a főigazgatónak javasolhatják.

Elfogadása:

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el legkésőbb a tanévnyitó értekezleten, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályba lépése: szeptember 1-én lép.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. 08. 30-án tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Füzesabony, 2024.08.30.

.....
Miklósi Árpád

diákönkormányzati munkát segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet (közösség) 2024. 08. 30-án tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Füzesabony, 2024.08. 30.

.....
Tóthné Tóth Érika

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024.08.30-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Füzesabony, 2024.08.30.

.....
Tóthné Tóth Érika

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Véber Zoltán

jegyzőkönyvvezető

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Eger, 2024 év 08. hónap 30. nap

P. H.

.....
Ballagó Zoltán
Igazgató 01

Egri Tankerületi Központ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény titkárságán, az intézmény nyitva tartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos blogján, a <http://telekib.blogspot.hu/> címen, illetve honlapján a <http://teleki-fuzesabony.sulinet.hu/index.php> címen.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/201081>

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Egri Tankerületi Központ gazdálkodási besorolását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény főigazgatója

4.1.1 A köznevelési intézmény főigazgatója

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a részére átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

A Köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető minden ügyben; az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a felső tagozatos főigazgató-helyettes helyettesíti.

Legalább két hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre, kivétel a munkáltatói jogkör, melyet az főigazgatóval egyeztetni kell.

Együttes akadályoztatás esetén az alsó tagozatos főigazgató-helyettes végzi a főigazgatói feladatokat, dolgozó és tanulói személyi ügyek kivételével.

Fontosabb kérdésekben való döntés előtt, ha arra mód van, az főigazgatóval vagy a felső tagozatos főigazgató-helyetessel konzultálni kell.

Mindhárom főigazgató távollétében a felsős munkaközösség vezető dönt az intézmény aznapi, zökkenőmentes működését befolyásoló kérdésekben. Aláírási jogkörrel nem rendelkezik.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes főigazgatói jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

4.1.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói

módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát – a felső tagozatos főigazgató-helyettes a Teleki Blanka Általános Iskoláét, míg az alsó tagozatos főigazgató-helyettes a Dormándi telephelyét,

- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a megfelelő tagozaton,
- az intézményegység-vezető számára a művészeti oktatás megszervezését, az alapfokú művészeti iskolában folyó szakmai munka irányítását, ellenőrzését, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a megfelelő tagozaton.

4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető.

Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A felső tagozatos főigazgató-helyettest és az alsó tagozatos főigazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

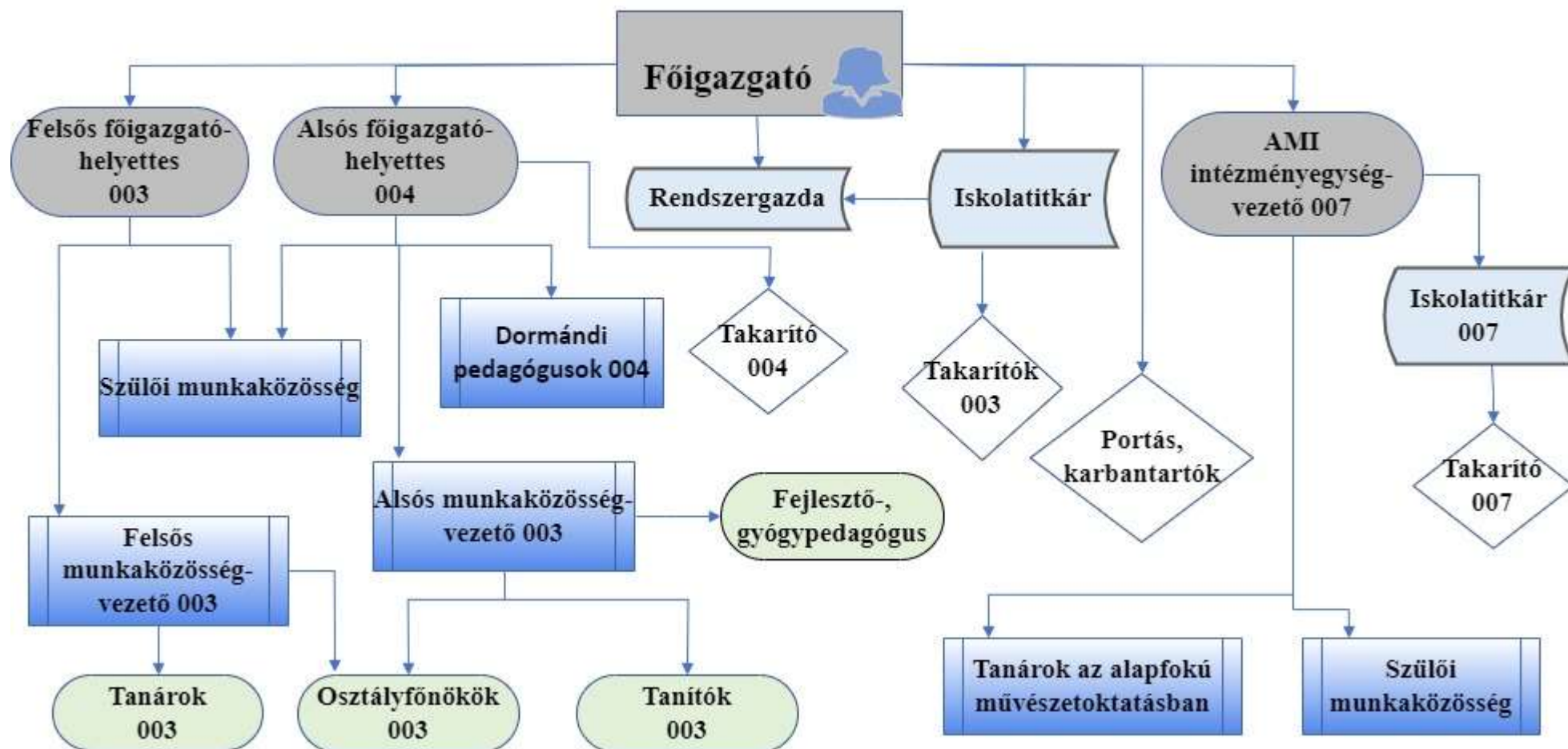
Személyileg felel az főigazgató által rábízott feladatokért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Székhely:	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Füzesabony, Szabadság út 33.
Telephely:	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye Dormánd, Dózsa György út 78.
Intézményegység:	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola telephelye Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Szervezeti diagramm



4.4 Az intézmény vezetősége

Az főigazgatóságának tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- az intézményegység-vezető,
- a munkaközösségek vezetői.

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek aláírása

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó főigazgatók és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- alsó tagozatos főigazgató-helyettes
- felső tagozatos főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát

módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, alsó tagozatos főigazgató-helyettes, felső tagozatos főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok ellenőrzése.

Eseti jelleggel az ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint: időszakos és speciális ellenőrzések.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és blogján. Az iskola főigazgatója munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, amelyet az intézmény fenntartója hagy jóvá.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

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

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
(a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
(a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Ingyenes tankönyv

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy „A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.” Ezen intézkedés értelmében az általános iskola valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

(1) Az iskola főigazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az főigazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(3) Az iskola főigazgatója a (2) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az országos tankönyvellátás

24. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

26. §

(1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés

során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelest leadó intézményeket és fenntartókat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelest leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

(4) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyvek – a munkafüzetek kivételével – iskolai könyvtári állományba kerülnek, továbbiakban a könyvtár e könyveket elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola főigazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény főigazgatói munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. A Dormándi telephelyen az alsó tagozatos főigazgató-helyettes hétfőn, csütörtökön 7.30 és 16.00, pénteken 7.30 és 13.30 között tartózkodik helyben. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidőjüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidőjének kitöltése

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

A kötött munkaidő:

- a) az ellátott óraszámra tartozó feladatokra (tantervi órák, rendszeres, nem tanórai foglalkozások),
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 Az ellátott óraszámra beszámítható kötelező órák az alábbiak

- a) tantervi tanítási órák megtartása
- b) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás részen felsorolt tevékenységek
- c.) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- d.) Komplex Alapprogram – „Ráhangelődés”

6.2.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részen foglaltak tartalmazzák.

6.2.1.3 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:

- 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidőjének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

6.3.2 Munkába érkezés, távolmaradás

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

Az alapfokú művészeti iskolában a pedagógus a munkából való távolmaradását legkésőbb az adott napon 9 óráig köteles bejelenteni. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az főigazgató-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 titkárságra.

6.3.3 Tanítási óra elhagyása, eltérés a tanmenettől

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-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 a főigazgató-helyettes engedélyezi.

6.3.4 Helyettesítés

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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 Kötelező óraszámokon felüli feladatok

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

6.3.6 A tanulók értékelése

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidőjének nyilvántartási rendje

Az intézmény valamennyi pedagógusa a KRÉTA e-naplóban köteles a kötött munkaidejét adminisztrálni napi rendszerességgel. A tantárgyfelosztásban számára rögzített tanítási órákat a tanórák menüpont alatt az elektronikus naplóban rögzíteni, a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részét pedig az elvégzett feladatok és időpontok rögzítésével szintén az elektronikus naplóban, de a „Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része” menüpont alatt. Az főigazgató és a helyettesek, illetve az intézményegység-vezető munkaidőnyilvántartást köteles vezetni, amelyet az főigazgató a tankerület igazgatójának, az főigazgató-helyettesek pedig az intézmény főigazgatójának adnak le minden hónap 3. napjáig a megelőző hónap vonatkozásában.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a főigazgató és a főigazgató-helyettesek közösen készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az főigazgató vagy a főigazgató helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20-ig be kell fejezni.

6.6.3

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetősége és a munkaközösség vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4

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

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- g) a tanuló magántanuló.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Székhely: 7.00 -18.00

Dormándi telephely: 7.00-18.00

Intézményegység – alapfokú művészeti iskola: 8.00-19.00

Általános használati rend

Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe! Az iskola területe tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanárnak leadott írásos főigazgatói, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el. Az ügyeletes tanár regisztrálása mellett!

A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be!

A tanulók kötelesek a folyosón, udvaron haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni!

Nyitva tartás és gyülekezés

Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 7.00 órától 18 óráig tart.

Tanítás előtti gyülekezés idő: 7:30-tól 7:45-ig tart, hely: udvar, rossz idő esetén aula.

Kijelölt ügyeleti terem: aula.

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább: 15 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie. Az osztálytermekben reggel 7:45 órától tanári felügyelettel lehet bemenni.

Az alapfokú művészeti iskolában a nyitva tartás rendje: 8.00-19.00. Indokolt esetben ettől főigazgatói engedéllyel el lehet térni.

A tornaterem nyitva tartása

A tornaterem 7:45 órától 15:00 óráig csak a testnevelő tanár (őket helyettesítő nevelők) jelenléte esetén van nyitva. Ez idő alatt ők a felelősek a bent tartózkodó gyermekekért és a tornaterem rendjéért.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitva tartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a főigazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A tantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, a technika műhelyben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,

- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, nyelvi labor, műhely stb.) használatához.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulók az iskola hangszereit gyakorlás céljából főigazgatói engedéllyel használhatják a nyitvatartási időn belül, de csak abban az esetben, ha a tanítást ezzel nem akadályozzák.

Az intézmény szükség esetén biztosítja a zenetanuláshoz szükséges hangszer tanulói számára. A kölcsönzés díjtalan, ennek igénybevételét hangszerkölcsönzési kötelezvénnel dokumentáljuk. A kikölcsönzött hangszerért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény kotta-, könyv-, és hangzóanyagát, eszközeit, ingyenesen veheti igénybe az iskola minden tanára és tanulója.

A kikölcsönzött eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A kölcsönzés a szaktanáron keresztül történik, megfelelő kölcsönzési nyilvántartással.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha egy alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, a főigazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát kell iktatni, a másik példányt az iskolatitkár őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a főigazgató és az iskolatitkár tudomására hozni a hiba megjelölésével. Az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

Iskolaépület és tantermek

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A szülők gyermekeiket a bejárat ajtóig kísérhetik, délután ott várják. Ha a tanítási idő vége előtt, vagy rendkívüli esetben szeretnék elvinni a tanulót, akkor a portásnak jelezhetik ilyen irányú igényüket. Betegséget, rosszulletet kivéve főleg tanórák közötti szünetben tegyék ezt, hogy a tanítást legkevésbé zavarják.

A postai küldemények és egyéb csomagok átadása az előtérben történik.

Az intézményben benntartózkodni nyilvános rendezvények idején, a házirend és az egyéb iskolákra vonatkozó rendeletek betartásával lehet.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalóinak és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi megbízottja

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a főigazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az ARAGO NordSafe Bt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A 2024. évi XXV. törvény 34 §-a módosította a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27.§ (11) bekezdését, amely 2024. szeptember 1-jétől lép életbe.

„(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerint igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme

alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”

Csak kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi, a tanuló korábbi távozása vagy későbbi érkezése más tanóráról való hiányzást nem okoz.

A napközi és tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban. Időtartama – a törvény alapján legalább napi 45 perc.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény főigazgatója.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben vezetik.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozásokat az KRÉTA rendszerben szükséges dokumentálni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.

Alprogrami foglalkozások:

az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-főigazgatók és az általános

főigazgató-helyettes rögzíti a KRÉTA rendszerben terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései, rendezvényei

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Nemzeti és állami ünnepek

Október 23.

Március 15.

Az osztályközösségek szintjén ill. az iskolarádióon keresztül tartott megemlékezések

Aradi Vértanúk napja

Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Nemzeti összetartozás napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó

Botond nap

Karácsony

Magyar Kultúra Napja

Költészet Napja

Madarak Fák napja

Víz Világnapja

Iskolahívogató

Föld Napja

Gyermeknap

Ballagás

Tanévzáró

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

Mikulás

Adventi hét

Farsang

Tehetségnap

Bolond Ballagás

Hagyományos nyári és tanévközi táborok (erdei iskolák)

- Őszi és tavaszi igazolt hiányzás – Erzsébet táborok

- Nyári ottalvós élménytábor – Erzsébet táborok
- Nyári napközis táborok

Osztálykirándulások

Tanév végén az intézményi munkatervben meghatározott napon.

A hagyományápolás további formái

Az iskolarádió működése: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus, vagy diákszerkesztő.

Az alapfokú művészeti iskola évkönyvet vezet, melyben rögzítik az iskola pedagógusainak és tanulóinak névsorát, valamint az év jelentős eseményeit.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözkében!

Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

Ünnepi egyenruha (ajánlott):

lányok részére: fehér blúz, térdig érő sötét szoknya

fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése (versenyeken):

A székhelyen: fehér póló és fehér alsó a fiúk részére, a lányok részére fehér póló és sötét alsó.

Dormándi telephelyen: fehér póló és sötét nadrág egységesen.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza.
- A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a megfelelő tagozatos munkaközösségek és a főigazgató-helyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola kórusa sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni,

de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időpontban tarthatók.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

7.1.2 A nevelőtestület jogköre

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben

7.1.4. A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik: magasabb főigazgatói megbízáshoz kapcsolódó vélemény kialakítása

Amennyiben a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében alakítja ki a véleményét az főigazgató második megbízási ciklusára vonatkozóan.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet előkészítésére 3 tagú bizottság jön létre. A bizottság megalakítását a fenntartó által megbízott főigazgató-helyettes végzi. A bizottságban - lehetőleg szerint - a székhely és a telephelyek egyenlő arányban képviseltetik magukat. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból áll.

A nevelőtestület minden tagját meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bizottság elnöke végzi. Amennyiben a pandémiás helyzet indokolja, sor kerülhet online értekezlet megszervezésére.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A főigazgató második megbízási ciklusára vonatkozó vélemény kialakítása történhet nyílt szavazással vagy titkos szavazással.

Nyílt szavazás történhet kézfelemeléssel vagy név szerint. Utóbbi esetben ábécésorrendben, egymást követően helyükön felállva közlik a döntésüket a nevelőtestület tagjai. Amennyiben online értekezlet megszervezésére kerül sor, a nyílt szavazást a KRÉTA felületről kiküldött online kérdőív megválaszolásával lehet teljesíteni.

A szavazás módjáról a szavazást megelőzően nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek a jelenlévők. Online értekezlet esetében erre KRÉTA online kérdőív megválaszolásával kerül sor.

A titkos szavazásra csak kontakt módon kerülhet sor. Megszervezésénél figyelembe kell venni és betartani a szükséges óvintézkedéseket, különös tekintettel, ha annak megszervezése pandémiás időszakra esik.

A szavazatok számlálását a bizottsági tagok végzik.

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja a főigazgatót.

A nevelőtestületi értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazási jogra nem jogosultak.

7.1.5 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Intézményi szinten:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Székhely, telephely, intézményegység szintjén:

- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (alkalomszerűen, általában havi gyakorisággal)

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten, egy adott tanulóval kapcsolatos problémák, lehetőségek megvitatását esetmegbeszéléseken végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén, az esetmegbeszéléseken csak az adott osztályközösségben, vagy az adott tanulót tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet, esetmegbeszélés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály, a tanuló időszerű gondjainak megtárgyalása céljából. Az osztályértekezletről és az esetmegbeszélésekről feljegyzés készül.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetők személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az intézmény munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény főigazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény főigazgatójával. Az intézmény főigazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőségének.
- Figyelemmel kíséri a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai főigazgatók munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- [belső szakmai előadások,](#)
- [külső szakmai előadók meghívása,](#)
- [bemutató foglalkozások — külső szakmai munkaközösségek meghívása — külső látogatások szervezése, módszertani tapasztalatcserék,](#)

- KAP belső munkamegbeszélések,
- KAP szakmai nap és műhelymunka szervezése.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai és adminisztrációs munkájáról, munkafegyeleméről, indokolt esetben intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogathat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól feljegyzésben számol be az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

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

A főigazgató – a megbízott főigazgatók és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével a főigazgató helyettes koordinálja. Az SzMK vezetőséggel történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató a felelős.

8.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati igazgató illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat igazgatója kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban foglaltak szerint – szabadon használhatja.

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

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

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos 20/2012 EMMI rendeletben megfogalmazott értesítési kötelezettségek teljesítése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő feladatok, problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Az alapfokú művészeti iskolában a szülői értekezleteket tanszéki hangverseny követi.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként a főigazgató által kijelölt időpontokban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetősége, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA e-napló alkalmazásával tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél küldésével történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóban, elektronikus tájékoztató füzetbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Amennyiben a szülők nem tudnak élni az elektronikus napló által nyújtott lehetőséggel, legfeljebb havonta egy alkalommal kapnak írásban tájékoztatást a tanuló iskolai előmeneteléről.

Az adott tanév eseményeiről a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az intézmény web oldalán, valamint blogján elhelyezett eseménynaptár alapján folyamatosan tájékozódhatnak.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tantárgyból legalább havonta egy osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok – a házirendet kivéve - nyilvánosak, azok a főigazgatói 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 – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

8.9.1.1 A főigazgató, iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő a gyermek egészségügyi törzskönyvébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős főigazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális

egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulójának az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

Aktualitások (évente visszatérően)

Legalább egyszer /tanévenként/ fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt tanulójuk.

Eljárási szabályok:

- kapcsolat felvétele és fenntartása az orvossal, védőnővel, fogorvossal
- szűrések szervezése /félévenként/
- felnőtt felügyelet biztosítása az intézményben mindaddig, amíg a gyermekek ott tartózkodnak

Balesetvédelmi oktatás tartása: az iskola összes dolgozójának, tanulójának

- az intézmény balesetmentesítése
- világítás megfelelő hatásfokkal
- tisztálkodás feltételeinek biztosítása /kézmosás, mosdó, WC/
- gyermekek beosztása a felnőtt felügyelet segítségére

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.9.1.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. 10 Az intézményen belüli, az intézményegységgel és a telephellyel való kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek kapcsolattartás

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Intézményegységeken belüli kapcsolattartás formái – gyakorisága – tartalma:

Nevelőtestületi értekezletek – tartalma:

1. Alakuló értekező: tantárgyfelosztás és a tanév rendje
2. Tanév eleji nevelőtestületi értekező – A tanév aktuális feladatai

3. Őszi nevelés értekezlet – Éves munkatervben meghatározott időpontban – Aktuális nevelési nevelőtestületi feladatok átgondolása
4. Félévi nevelési értekezlet – A félévi munka értékelése II. félévi feladatok áttekintése.
5. Tavaszi nevelőtestületi értekezlet – Aktuális nevelési, nevelőtestületi feladatok átgondolása
6. Tanévvégi nevelőtestületi értekezlet – A tanév értékelése a következő tanév előkészítése.

Havi egy munkaértekezlet: munkatervben megjelölt időpontban

- a hónap eseményeinek értékelése, következtetések levonása,
- egymás tájékoztatása a folyó ügyekkel kapcsolatban,
- felkészülés a következő hónapra tervezett programokra,
- az aktuális, határidős feladatok megbeszélése.

Rendkívüli tantestületi értekezlet – Halasztást nem tűrő feladatok megoldása érdekében.

Napi kapcsolattartás formái – tartalma az iskolában

- Hirdetőtábla
- Éves eseménynaptár vezetése
- Az adott hétre vonatkozó események
- Személyes kapcsolatkeresés
- E-mail
- Teams

Minden pedagógus köteles az előre látható illetve tudott eseményeket jelezni a felső tagozatos főigazgató-helyettesnek, aki köteles rögzíteni az intézményi naptárban:

- Helyettesítés,
- Versenyek (házi, vagy külső)
- Egyéb események (mozi, színház)
- Védőnő, orvos, fogorvos
- Ügyeletváltozás
- Órarendváltozás
- Hiányzások (betegség, stb.)

Intézményegységek közötti kapcsolattartás formái – gyakorisága – tartalma

Napi kapcsolattartás:

- személyesen
- telefonon
- e-mailben (internet)
- postai kézbesítés útján (levelek, számlák)

Személyes kapcsolattartás

- főigazgató –főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető: minden héten munkatervben megjelölt időpontban.
- főigazgató - Iskolán belül az üzemeltetést segítő dolgozókkal történő kapcsolattartás:
 - havi karbantartási feladatok megbeszélése (karbantartó)
 - napi kapcsolattartás: takarítók

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési

és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg.
- A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.
- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat – bemutató órán és azt követően konzultáción vesznek részt, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozást tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozást, nyílt napot szervez az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek.
- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás, Karácsonyi műsor, farsangi műsor).
- Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőendő elsősöknek (az aktuális munkatervnek megfelelően: közös versenyek, játékos vetélkedők, játszóház...)
- Az együttműködés rendje a szakmai munkában: munkatervek, értekezletek munkaközösségek, pedagógiai program összehangolása.
- A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az alapfokú művészeti iskola, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel, azokkal a közismereti iskolákkal, ahová a tanulói járnak, valamint a művészeti szakközép- és főiskolákkal.

8.11 A főigazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- összevont nevelőtestületi értekezlet
- alkalmazotti közösségi értekezlet

Az együttműködés elvei

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény főigazgatója és a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető, kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel, de legalább havonta tartanak főigazgatói megbeszéléseket.

A főigazgatóság a munkatervben rögzített főigazgatói értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli főigazgatói értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott főigazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések...

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

Az irányítási területek elhatárolása az adott főigazgató munkaköri leírásában található. Az egyes főigazgatói feladat - és hatáskörök tisztázása: munkaköri leírásában.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 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.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról 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) 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.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

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

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az

osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

9.2.4 A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt tanítási időben. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és a főigazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató-helyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. Rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a Szabs. Tv. 40. § (1) bekezdése értelmében a szülő vagy törvényes képviselő lakóhelye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülő vagy törvényes képviselő lakóhelye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát.

Az igazolatlan hiányzás szülői jelzése mellett az osztályfőnök a sikeres szakmai együttműködés érdekében tájékoztatja az iskolapszichológust és iskolai szociális segítő. (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap kitöltése.)

9.5 Díjfizetési kötelezettségek

Térítési és tandíjfizetés:

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet rendelkezik az alapfokú művészetoktatási intézményben a térítési és tandíjfizetési kötelezettségről. A térítési díj mértékéről a törvény alapján a fenntartó dönt.

A térítési díj befizetésének határideje:

- első félév: október 15-ig
- második félév: március 15-ig

Igazgatási díj fizetése:

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél

Az igazgatási díj összege az elkészítés első munkanapján érvényes kötelező minimálbér 10 %-a. Az igazgatási díjat az illetékekről szóló törvény által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény főigazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
 - a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
 - az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
 - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
 - az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás főigazgatójának kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - Az egyeztető eljáráson -eredményes megállapodás segítése érdekében- az iskolapszichológus is közreműködik. (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap kitöltése szükséges.
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény főigazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

1.sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

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, a pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidőjének 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 gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, 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,
- a magántanulói jogállással 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,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- o a fenntartónak,
- o a kifizetőhelynek,
- o a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- o a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- o a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- o 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, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 2011. évi CXCV. törvény 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, magántanulói 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,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a 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, 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 főigazgatója 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 főigazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott főigazgató 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 felelős miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e) 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,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-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 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 lakcímnyilvántartás 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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, pedagógusigazolványa 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,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) főigazgatói 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 személyi adat- és lakcímnyilvántartó 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 nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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 megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. számú melléklet: KRÉTA elektronikus napló szabályzat

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai, gondviselő adatai (beiratkozás alkalmával első sorban),
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- tanulók adatainak folyamatos frissítése,
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Beiratkozás alkalmával minden szülő megkapja az elektronikus naplóhoz való hozzáférési jogosultságot — a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót — amennyiben rendelkezik email címmel akkor emailben kiküldve, ha ez nem lehetséges papír alapon, nyomtatott formában veheti át.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, és a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Főigazgató-helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Főigazgató, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Főigazgató-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Főigazgató-helyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak – rendszergazda

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, főigazgató-helyettes jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes főigazgató-helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes főigazgató-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok – írásbeli kérelemre
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes főigazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes főigazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekeztet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Főigazgató-helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét azonnal jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriiban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Füzesabony, 2021.08.31.

Felülvizsgálva:

Füzesabony, 2023. 11. 02.

Matiné Sémperger Anikó
főigazgató

Munkaköri leírás-minták

3. számú melléklet

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások elkészítéséhez az alábbi mintákat használjuk a hatályos törvények és fenntartói elvárások alapján.

- Osztályfőnök munkaköri leírása

NÉV

mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló) **részére** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján **az alábbi tartalommal:**

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese:

Munkakezdés ideje: az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, jelenlétét közvetlen felettesének/főigazgató-helyettesnek jelezni. Ügyeletesi feladatok ellátása esetén 7:30.

A Púétv. 79.§ alapján a részben kötetlen munkaidőben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a törvény 1. mellékletben meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött részében az adott tanévre aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően tanítja tanulócsoportjait, vezeti a napközi otthonos csoport foglalkozásait. A keretei között fejleszti a tanulók alapvető készségeit (kulcskompetenciáit), kiválasztja a megfelelő oktatási módszereket, eszközöket. Heti 2 óra időtartamban osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet végez.

A kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében az alábbi feladatokat látja el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása.

- Tiszteletben tartja a tanulók és szülők jogait, emberi méltóságát, törekszik az írott és íratlan szakmai szabályok szerint a tanulók egyéni fejlettségének megfelelő hatékony ismeretátadásra.
- Napi munkáját, közéleti tevékenységét annak tudatában és azzal a szándékkal végzi, hogy megjelenése, megnyilvánulásai tanulóinak számára követendő pozitív példát jelentsenek.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi és neveltségi fejlődését, folyamatosan értékeli ezeket, az SZMSZ-ben, a Pedagógiai Programban foglaltak maximális figyelembevételével.
- A megismert /mért/ adatokra támaszkodva javaslatot tesz pedagógiai program nyújtotta lehetőségeken belül – egyeztetve a szülőkkel – a tanulók speciális programban történő részvételére /tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés/
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel/szaktanárokkal, fejlesztő és gyógypedagógusokkal, szükség esetén javaslatot tesz a tanuló veszélyeztetettek nyilvántartásába vételére, szükség szerint részt vesz az osztályfőnökök családlátogatásain.
- Folyamatos kapcsolatot tart tanulóinak szüleivel, tájékoztatja őket a tanulók egyéni előrehaladásáról, szükség esetén tanácsot ad, a gyermek személyes fejlődése érdekében.
- Együttműködik tanítványai osztálytanítóival, folyamatosan konzultál az elvégzendő feladatokról, illetve a következő napra szükséges felkészülésről.
- Kötelező tanóráin túl a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően szervezi tanulóinak szabadidős tevékenységét. Alkalmi meghatalmazás alapján szervezi az adott meghatalmazáshoz szükséges projektteamet, és irányítja munkáját.
- Rendszeresen karbantartja szakmai ismereteit önképzéssel, és részt vesz szervezett továbbképzéseken az iskola érdekeinek figyelembevételével a kötelező pedagógus továbbképzéseken túl is.
- Az éves ügyeleti beosztás szerint ügyeletet teljesít. Az ügyelet teljesítése során köteles betartani az SZMSZ-ben foglaltakat.
- Aktívan részt vesz az iskola nem tanórához kapcsolódó rendezvényein, azok szervezésében, lebonyolításában. Részt vesz a tantestületi feladatmegoldó team munkájában a minőségbiztosítási rendszer tovább építése kapcsán.

B. Különleges felelőssége:

- Tanítványai egyéni problémáinak megismerése után kiválasztja a gyermek optimális fejlődéséhez leginkább megfelelő eljárást és tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri tehetséges tanítványai munkáját, lehetőséget biztosít tehetségük megmutatására, felkészíti őket versenyekre.
- Rendszeresen méri és értékeli tanítványai előrehaladását, és a tapasztalatai alapján korrigálja szakmai munkáját.
- A taneszközök lehetséges körének minél teljesebb körű megismerése után dönt a tanítványai számára leghasznosabb egyéni taneszközök /tankönyv, munkafüzet/ kiválasztásáról a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek tiszteletben tartásával.
- Pontosan vezeti a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat, a vonatkozó jogszabályoknak és az iskolában kialakult követelményeknek megfelelően.
- Az elektromos naplóban pontosan vezeti az órák nyilvántartását, a megszerzett érdemjegyet legkésőbb a tanuló tudomására hozatalt követő 24 órán belül bejegyzi az E-KRÉTA-ba.
- Rendszeresen vezeti a külön megállapodás alapján ellátott többlettanítási órák nyilvántartását a KRÉTA felületén.
- Rendszeresen vezeti a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részén, a 24-32 órák terhére végzett feladatai nyilvántartását az E-KRÉTA-ban.
- Továbbképzésen megszerzett ismereteit és információit megosztja munkatársaival, az iskola munkatervében meghatározottak szerint módszertani előadást, bemutató foglalkozást tart.
- Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a munkaköréhez szükséges taneszközök beszerzésének tervezésénél.
- A tantermét, szaktantermét, szertárát, szemléltető eszközeit rendben tartja, azokért a jogszabályban meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik.
- Évente részt vesz a leltározásban, az elhasználódott eszközöket nyilvántartás szerinti bontásban selejtezésre javasolja.
- Aktívan részt vesz a csoport, munkaközösségi, és tantestületi értekezleteken, véleményével, javaslataival segíti vezetőit a döntéshozatalban.
- A kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek szakértői vizsgálatához környezettanulmányt, pedagógiai jellemzést készít.
- Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen vezetőjének
- Évente két alkalommal /félévek vége/ írásban is beszámol munkájáról az iskola munkatervében meghatározott szempontok figyelembevételével.
- Fokozottan figyel a munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok betartására. Szükség esetén azonnal intézkedik. Észrevételeit közli közvetlen felettesével.
- Aktívan részt vesz a tantestületi szakmai értékelésben, ennek érdekében igyekszik megismerni munkatársai munkáját hospitálással is.

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek e-naplóba történő beírása, illetve a szaktanárok által adott értékelések beírásának ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése: A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-KRÉTA-ban a diákok adatainak változását; a bejárók, az iskolában ékezők adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról, a határozatok érvényességi idejét az E-KRÉTA-ba feljegyzi
- Felmérést végez tanév elején a tanulók diabéteszes és/vagy anafilaxiás érintettségére kapcsán, szükség esetén egyeztet a szülővel. Az adatokat nyilvántartja előírás szerint.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésekre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyetteseit, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi szervezetekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A kötött munkaidő neveléssel és oktatással le nem kötött idejében ellátja a számára kijelölt csoportok felügyeletét, ebédeltetését, ezt az E-KRÉTA-ban adminisztrálja a megfelelő helyen.

A Komplex Alapprogram (röviden KAP) megvalósítása miatt ellátandó feladatok

A feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és a pedagógus a Komplex Alapprogram keretébe tartozó feladatokat lát el, a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege húsz százalékával (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg.

A KAP megvalósítását legalább heti 20 órában az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) adminisztrálja, az alábbiak szerint:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak minimum 30 /50%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Éves munkájának tervezésekor a tanmenetben megjelöli a tervezett alkalmakat. Az órák tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében, a tantárgyfelosztás alapján ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- Osztályfőnökként felsőtagozatban az osztályfőnöki órákon, alsótagozatban a kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött részében jelölve, tanítási órák előtt, heti kétszer 30 percben megtartja a Ráhangolódást,
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.

Iskolán kívül /otthon ellátható feladatok – szabad felhasználású munkaidő/

- A tanítási tevékenység megtervezése, megszervezése tantárgyanként (tantárgy-csoportonként) évfolyamonként egész tanévre. Ezeket tanmenetben, tervezetekben rögzíti.
- A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve, - ha szakmailag indokolt - több éven át használhatóak. A tervezetek elkészítésének határideje minden tanév szeptember 30-a, melyeket az igazgató/ helyettesei szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá.
- Felkészülés a tanóra
- Szakmai anyagok elkészítése /óravázlatok, tanórai segédanyagok stb./
- Írásbeli dolgozatok (számonkérő lapok, tesztek, stb.) - a tanulók tudását, előrehaladását mérő/értékelő anyagok készítése, javítása, elemzése, értékelése, tapasztalatok összegzése.
- Önképzés, kutatómunka, publikáció.
- Rendezvényekkel kapcsolatos szervező tevékenység otthon elvégezhető része.
- Pedagógiai program, helyi tanterv, módszertani segédanyagok fejlesztése.

C. Pénzügyi döntések:

- Az iskola tárgyi eszközeinek vásárlása és egyéb fejlesztések esetén a pénzeszközök felhasználásáról véleményt nyilvánít.
- Önállóan dönt munkaközösségi egyeztetést követően a szaktárgyához rendelt eszközbeszerzési források felhasználásáról.
- Pályázatok elnyerése esetén a megszerzett források felhasználásáról előzetes egyeztetés után önállóan dönt. A támogató szervezet felé elszámolási kötelezettség terheli. A források felhasználása csak a pályázati célnak megfelelő lehet.

D. Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő információkat köteles megőrizni, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvény előírásai szerint jár el.
- A tanulók szakvéleményében foglaltak bizalmas információkat jelentenek, azok megosztása csak a tanulót tanító, fejlesztő pedagógusokkal lehetséges.
- A Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskolában végzett tevékenysége során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezel, azokat harmadik félnek át nem adhatja, sem szóban, sem írásban, azokról nyilatkozatot nem tehet, maga, vagy más hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.
Tudomásul veszi, hogy ezen titoktartási kötelezettsége munkaviszony fennállását követően is terheli.

Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben és a Büntető Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben.

E. Ellenőrzés:

- Ellenőrzési jogköre tanulóira, ügyelet esetén a tagozatára, projekt esetén a projektben résztvevők munkájára terjed ki.

F. Munkakörülmények:

- A tanári szobában íróasztala van.
- Jogosult az általa kezelt eszközök tárolásához legalább egy tároló szekrényre.
- Az egyedileg készített szemléltető és taneszközök anyagköltségét előzetes egyeztetés alapján az iskola megtéríti.
- Munkájához korlátlanul igénybe veheti az iskola informatika rendszerét.

G. Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- A munkába járáshoz jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés.
- Egyedi megbízások alapján megbízási díj, illetve határozott időre szóló kereset-kiegészítés.
- Osztályfőnökként a mindenkor jogszabályoknak megfelelő juttatás.
- Engedélyezett továbbképzések költségtérítése.
- Pályázatokon való eredményes részvétel esetén az fenntartó értékelési rendszere alapján számított anyagi elismerés, amely összege függ a rendelkezésre álló források mértékétől.
- Az iskola értékelési szabályzata szerinti éves jutalom
- Esélyteremtési illetményrész : 402/2023. (VIII. 30) kormányrendelet 9-es § 2-es pont alapján.

H. Az energiamegtakarítási intézkedési terv megvalósítása érdekében végzett tevékenységek:

- A konnektorból kihúzza a nem használt telefon- és laptoptöltőket.
- Amikor csak lehet, természetes fényt használ.
- Becsengetés után lekapcsolja a tanáriban a villanyt, ha már nem tartózkodik ott senki!
- A folyosói világítást lekapcsolja becsengetés után.
- A tanítási óra végén a tantermet utolsóként elhagyva, lekapcsolja a világítást.
- Számítógépét, laptopját és monitorját energiatakarékos üzemmódra állítja.
- Munkaidő alatt elektromos berendezéseit (laptop, számítógép, stb....) készenléti (standby) vagy alvó üzemmódba állítja, ha egy darabig nem használja azokat.
- A tanári gépet és a monitort kikapcsolja, ha már nem használja!
- A tantermekben, tanáriban csak rövid ideig szellőztet. Elsősorban a szünetekben 2 percre, 1-2 ablak nyitásával.
- Ügyeletes pedagógusként gondoskodik arról, hogy a bejárati ajtók be legyenek zárva.
- Az informatika terem használata után a számítógépeket (órák között) alvó állapotban hagyja.
- Utolsó tanórát követően a számítógépeket ki kapcsolja, kapcsoltatja.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Füzesabony,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony,

Munkavállaló

- Munkaköri leírás főigazgató-helyettes

NÉV

mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló) részére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján az alábbi tartalommal:

Munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaidő: 7:30 – 16:00 –ig, 30 perc ebéddővel

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása.

- Vezetői helyettesítési sorban a főigazgató után következik. Helyettesítés esetén az azonnali döntést követelő ügyekben teljes joggal eljárhat. Az főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 30 nap/ munkaügyi döntések meghozatalára is jogosult.
- Operatív döntésekre az főigazgató jelenléte estén is, egyeztetés nélkül teljes körűen jogosult.
- Szaktanárként az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően tanítja tanulócsoportjait.
- Figyelemmel kíséri tehetséges tanítványai munkáját, lehetőséget biztosít tehetségük megmutatására, felkészíti őket versenyekre.
- Tiszteletben tartja a tanulók és szülők jogait, emberi méltóságát, törekszik az írott és íratlan szakmai szabályok szerint a tanulók egyéni fejlettségének megfelelő hatékony ismeretátadásra.
- Napi munkáját, közéleti tevékenységét annak tudatában és azzal a szándékkal végzi, hogy megjelenése, megnyilvánulásai tanulói számára követendő pozitív példát jelentsenek.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi és neveltségi fejlődését, folyamatosan értékeli ezeket, az SZMSZ-ben, és a pedagógiai programban foglaltak maximális figyelembevételével.
- A megismert /mért/ adatokra támaszkodva javaslatot tesz pedagógiai program nyújtotta lehetőségeken belül – egyeztetve a szülőkkel – a tanulók speciális programban történő részvételére /tehetség gondozás, felzárkóztatás, fejlesztés/
- Alkalmi meghatalmazás alapján szervezi az adott meghatalmazáshoz szükséges projekt-teamet, és irányítja munkáját.
- Rendszeresen karbantartja szakmai ismereteit önképzéssel, és részt vesz szervezett továbbképzéseken az iskola érdekeinek figyelembevételével a kötelező pedagógus továbbképzéseken túl is.
- Aktívan részt vesz az iskola nem tanórához kapcsolódó rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

B., Különleges felelőssége:

- Évente az iskolai értékelési rendszer szerint értékeli a pedagógusok munkáját, és részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelésben.
- Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában. Közreműködik a BECS éves munkatervének elkészítésében és végrehajtásában.
- Munkafegyelmi kérdésekben azonnal köteles eljárni /figyelmeztetés/, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.
- Intézkedések esetén köteles beszámolni közvetlen felettesének, arról feljegyzést készíteni.
- Rangsorolja beosztottjai továbbképzési kérelmét az iskola pedagógiai érdekeinek és pedagógiai programban foglaltaknak figyelembevételével.
- Részt vesz az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Koordinálja a felső tagozat tantárgyi, neveltségi méréseit.
- Adatokat szolgáltat, javaslatokat fogalmaz meg az iskola stratégiai terveinek elkészítéséhez, korrekciójához.

- Az intézmény vezetőségének tagjaként hetente részt vesz a vezetőségi értekezleteken, beszámol előző heti munkájáról.
- Az aktuális információkat időben és hatékonyan továbbítja beosztottjainak.
- Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a munkaköréhez szükséges taneszközök beszerzésének tervezésénél.
- A technika és matematika szertár eszközeit rendben tartja, azokért a jogszabályban meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik.
- Évente részt vesz a leltározásban, az elhasználódott eszközöket nyilvántartás szerinti bontásban selejtezésre javasolja.
- Pontosan vezeti a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak és az iskolában kialakult követelményeknek megfelelően.
- Az elektronikus naplóban pontosan vezeti az órák nyilvántartását a megszerzett érdemjegyet legkésőbb a tanuló tudomására hozatalt követő 24 órán belül bejegyzi a naplóba és az ellenőrzőbe.
- Fokozottan figyel a munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok betartására. Szükség esetén azonnal intézkedik. Észrevételeit közli közvetlen felettesével.

Főigazgató-helyettesként:

- Irányítja a napi pedagógiai tevékenységet
- Évente elkészíti a tantárgyfelosztás javaslatát, és az órarendet amelyet véglegesítés után papír alapon is elkészít legkésőbb a meglétét követő 1 héten belül.
- Teremrend készítése
- Tantárgyi felmentések ellenőrzése, határozatok előkészítése.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és a Kréta e-Napló vezetését, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
- Nyomon követi az iskola dolgozóinak munkaidő nyilvántartását, minden hónap 1-ig, majd nyomtatja és aláírta az elkészült dokumentumokat.
- Beosztja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a beosztott vezetők munkáját, hiányosság esetén kezdeményezi a probléma javítását, szükség esetén a felelősségre vonást.
- Koordinálja az iskola tantervének gondozását.
- Utasítási jogköre az iskola minden dolgozójára kiterjed.
- Pontosan vezeti a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak és az iskolában kialakult követelményeknek megfelelően.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok esélyteremtési illetmény dokumentációjának elkészítését.
- Ellenőrzi a munka és tűzvédelmi megbízott munkáját, szükség esetén utasítást ad a munka javítására.
- Gondoskodik az osztályozó és javítóvizsgák megszervezéséről, az érintettek időbeni tájékoztatásáról.
- Középiskolai továbbtanulás koordinálása, ellenőrzése: jelentkezések dokumentálása a KIFIR felületen, jelentkezési lapok és adatlapok továbbítása.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a tanulónyilvántartást; KIR, KRÉTA — székhely vonatkozásában
- Félévente ellenőrzi a tanterem berendezését, dekorációját
- Ellenőrzi a szülői értekezletek lebonyolítását, a 8. évfolyamosok szüleinek pályaválasztási tájékoztatót tart.
- Statisztikai adatszolgáltatás elkészítése
- Költségvetés előkészítésében segít
- Iskolai ünnepek koordinálása, a főpróba ellenőrzése
- Lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Beiratkozás megszervezésének támogatása
- Országos digitális mérések megszervezése
- A következő tanévre vonatkozó hittan, idegennyelv, szakkörök felmérése
- Hittan oktatással kapcsolatos kommunikációs és adminisztratív feladatok ellátása.
- Tankönyvosztás megszervezése a székhely vonatkozásában

- Pályázatok figyelemmel kísérése, kollégák támogatása, segítése a pályázati tevékenységben
- Határtalanul pályázatok beadásának figyelemmel kísérése, a beszámolók elkészítésének a segítése
- Komplex Alapprogram megvalósításának a támogatása, ellenőrzése

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő információkat köteles megőrizni, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvény előírásai szerint jár el.
- A vezetőségi értekezleteken elhangzott bizalmas információkat köteles megőrizni.

C. Tervezés:

- Részt vesz az iskola stratégiai terveinek megalkotásában
- Tervezi tantárgyai tanításának és osztálya nevelésének folyamatát, elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos dokumentumait.
- Az iskola éves munkaterveinek készítéséhez adatokat szolgáltat, majd részt vesz a munkatervek megalkotásában.

D. Nyilvántartási kötelezettségei

- Az SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően munkaidő nyilvántartást vezet.
- Naprakészen vezeti a KIR tanuló és személyi nyilvántartó rendszerét

E. Pénzügyi döntések:

- Az iskola tárgyi eszközeinek vásárlása és egyéb fejlesztések esetén a pénzeszközök felhasználásáról véleményt nyilvánít.

F. Az iskolában ellátandó feladatok

- Aktív részvétel a tantestület szakmai fejlesztő munkájában
 - Tantestületi értekezleteken
 - Munkaközösségi értekezleteken
 - Projektüléseken
 - Belső továbbképzéseken
- A tanulók otthoni tanulmányi munkájának megszervezése, házi, gyakorló feladatainak kitűzése.
- A tanulói teljesítmények nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása, s mindezekről a tanuló(k), szülők rendszeres tájékoztatása.
- Felkészítés tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Tanulmányi kirándulások, sportversenyek/bemutatók szervezése, lebonyolítása.
- A tanuló(k) személyiségének, ismereteinek gazdagítása, formálása, dicséret, számonkérések, büntetések alkalmazása.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség munkájában, részvétel ezzel kapcsolatos értekezleteken továbbképzéseken.
- Részvétel a partneri tájékoztatást szolgáló fórumokon
 - Szülői értekezletek
 - Fogadóórák
 - Civil szervezetek által szervezett eseményeken, rendezvényeken
- Részvétel, és közreműködés
 - Az iskola által szervezett, vagy tevékenységét érintő rendezvényeken.
 - Rendezvények szervezése, lebonyolítása

- A tanórákhoz, a tanulók minősítéséhez, értékeléséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység. /e-napló, osztálynaplók, foglalkozás naplók, anyakönyvek, nyilvántartási, és egyéb hivatalos dokumentumok vezetése/
- A tanulói közösségek építésével, fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai tevékenység.
- A tanulóbalesetek megelőzésével, egészség megőrzésével kapcsolatos feladatok.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok azon része, amely az iskolához helyileg kötődik.
- Minden olyan adminisztrációt is igénylő tevékenység, amely során felmerül az adatvédelem szükségessége, a személyiségi jogok fokozott védelme, kivéve a dolgozatok javítását.

Iskolán kívül /otthon ellátható feladatok/

- Minden olyan feladat, – az előző felsorolásból is – amely nem kötődik közvetlen jelenléthez, illetve megfelel az adatvédelmi szabályoknak.
- A tanítási tevékenység megtervezése, megszervezése tantárgyanként (tantárgy-csoportonként) évfolyamonként egész tanévre. Ezeket tanmenetben, tematikustervekben rögzíti.
- Felkészülés a tanóra
- Szakmai anyagok elkészítése /óravázlatok, tanórai segédanyagok stb./
- Írásbeli dolgozatok (számon kérő lapok, tesztek, stb.) - a tanulók tudását, előrehaladását mérő/értékelő anyagok készítése, javítása, elemzése, értékelése, tapasztalatok összegzése.
- Önképzés, kutatómunka, publikáció.
- Rendezvényekkel kapcsolatos szervező tevékenység otthon elvégezhető része.
- Pedagógiai program, helyi tanterv, módszertani segédanyagok fejlesztése.

G. Ellenőrzés:

- Ellenőrzési jogköre az iskola minden dolgozójára, és minden folyamatára kiterjed.
- Az ellenőrzései tapasztalatairól köteles beszámolni a főigazgatónak írásos feljegyzés formájában.

H. Munkakörülmények:

- Iroda – saját íróasztal
- Számítógép, és nyomtató, internet hozzáférés
- Fénymásoló
- Külön telefon
- Munkája elvégzéséhez az iskolatitkár tevékenységét korlátlanul igénybe veheti.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az főigazgató megbízza.

Füzesabony,

•

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony, 2024.

Munkavállaló

- Munkaköri leírás pedagógus (tanító /tanár) részére

NÉV

mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló) részére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján **az alábbi tartalommal:**

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese:

Munkakezdés ideje: az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, jelenlétét közvetlen felettesének/főigazgató-helyettesnek jelezni. Ügyeletesi feladatok ellátása esetén 7:30.

A Púétv. 79.§ alapján a részben kötetlen munkaidőben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a törvény 1. mellékletben meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött részében az adott tanévre aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően tanítja tanulócsoportjait, vezeti a napközi otthonos csoport foglalkozásait. A keretei között fejleszti a tanulók alapvető készségeit (kulcskompetenciáit), kiválasztja a megfelelő oktatási módszereket, eszközöket. Heti 2 óra időtartamban osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet végez.

A kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében az alábbi feladatokat látja el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása.

- Szakos tanárként az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően tanítja tanulócsoportjait, vezeti a napközi otthonos csoport foglalkozásait. A keretei között fejleszti a tanulók alapvető készségeit (kulcskompetenciáit), kiválasztja a megfelelő oktatási módszereket, eszközöket
- Gondozza az azonos szakos kollégákkal együttműködve szaktárgyai helyi tantervét.
- Tiszteletben tartja a tanulók és szülők jogait, emberi méltóságát, törekszik az írott és íratlan szakmai szabályok szerint a tanulók egyéni fejlettségének megfelelő hatékony ismeretátadásra.
- Napi munkáját, közéleti tevékenységét annak tudatában és azzal a szándékkal végzi, hogy megjelenése, megnyilvánulásai tanulói számára követendő pozitív példát jelentsenek.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi és neveltségi fejlődését, folyamatosan értékeli ezeket, az SZMSZ-ben, a Pedagógiai Programban foglaltak maximális figyelembevételével.
- A megismert /mért/ adatokra támaszkodva javaslatot tesz pedagógiai program nyújtotta lehetőségeken belül – egyeztetve a szülőkkel – a tanulók speciális programban történő részvételére /tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés/
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szükség esetén javaslatot tesz a tanuló veszélyeztetettek nyilvántartásába vételére, szükség szerint részt vesz az osztályfőnökök családlátogatásain.
- Folyamatos kapcsolatot tart tanulói szüleivel, tájékoztatja őket a tanulók egyéni előrehaladásáról, szükség esetén tanácsot ad, a gyermek személyes fejlődése érdekében.
- Együttműködik tanítványai osztálytanítóival, folyamatosan konzultál az elvégzendő feladatokról, illetve a következő napra szükséges felkészülésről.
- Kötelező tanóráin túl a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően szervezi tanulói szabadidős tevékenységét. Alkalmi meghatalmazás alapján szervezi az adott meghatalmazáshoz szükséges projektteamet, és irányítja munkáját.
- Rendszeresen karbantartja szakmai ismereteit önképzéssel, és részt vesz szervezett továbbképzéseken az iskola érdekeinek figyelembevételével a kötelező pedagógus továbbképzéseken túl is.
- Az éves ügyeleti beosztás szerint ügyeletet teljesít. Az ügyelet teljesítése során köteles betartani az SZMSZ-ben foglaltakat.
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejében ellátja a számára kijelölt csoportok felügyeletét, ebédtetését, és ezt az E-KRÉTA-ban adminisztrálja a megfelelő helyen.
- Aktívan részt vesz az iskola nem tanórához kapcsolódó rendezvényein, azok szervezésében, lebonyolításában. Részt vesz a tantestületi feladatmegoldó team munkájában a minőségbiztosítási rendszer továbbépítése kapcsán.

B. Különleges felelőssége:

- Tanítványai egyéni problémáinak megismerése után kiválasztja a gyermek optimális fejlődéséhez leginkább megfelelő eljárást és tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri tehetséges tanítványai munkáját, lehetőséget biztosít tehetségük megmutatására, felkészíti őket versenyekre.
- Rendszeresen méri és értékeli tanítványai előrehaladását, és a tapasztalatai alapján korrigálja szakmai munkáját.
- A taneszközök lehetséges körének minél teljesebb körű megismerése után dönt a tanítványai számára leghasznosabb egyéni taneszközök /tankönyv, munkafüzet/ kiválasztásáról a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek tiszteletben tartásával.
- Pontosan vezeti a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat, a vonatkozó jogszabályoknak és az iskolában kialakult követelményeknek megfelelően.
- Az elektromos naplóban pontosan vezeti az órák nyilvántartását, a megszerzett érdemjegyet legkésőbb a tanuló tudomására hozatalt követő 24 órán belül bejegyzi az E-KRÉTA-ba.
- Rendszeresen vezeti a tantárgyfelosztás alapján a túlmunka nyilvántartását a KRÉTA felületén.
- Rendszeresen vezeti a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részén, a 24-32 órák terhére végzett feladatai nyilvántartását az E-KRÉTA-ban.
- Továbbképzésen megszerzett ismereteit és információit megosztja munkatársaival, az iskola munkatervében meghatározottak szerint módszertani előadást, bemutató foglalkozást tart.

- Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a munkaköréhez szükséges taneszközök beszerzésének tervezésénél.
- A tantermét, szaktantermét, szertárát, szemléltető eszközeit rendben tartja, azokért a jogszabályban meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik.
- Évente részt vesz a leltározásban, az elhasználódott eszközöket nyilvántartás szerinti bontásban selejtezésre javasolja.
- Aktívan részt vesz a csoport, munkaközösségi, és tantestületi értekezleteken, véleményével, javaslataival segíti vezetőit a döntéshozatalban.
- A kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek szakértői vizsgálatához környezettanulmányt, pedagógiai jellemzést készít.
- Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen vezetőjének
- Évente két alkalommal /félévek vége/ írásban is beszámol munkájáról az iskola munkatervében meghatározott szempontok figyelembevételével.
- Fokozottan figyel a munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok betartására. Szükség esetén azonnal intézkedik. Észrevételeit közli közvetlen felettesével.
- Aktívan részt vesz a tantestületi szakmai értékelésben, ennek érdekében igyekszik megismerni munkatársai munkáját hospitálással is.

C. Tervezés:

- Tervezi tantárgyai tanításának és osztálya nevelésének folyamatát, elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos dokumentumait.
- Minden év november 30-ig adatokat szolgáltat közvetlen vezetőinek a munkaköréhez szükséges taneszközök beszerzésének tervezéséhez /taneszköz igény/
- Tervezi tantárgyai ütemezését az éves időkeretnek megfelelően.
- Jelzi az erre rendszeresített nyomtatványon az év közbeni karbantartási igényét az ütemezés érdekében. Az éves nagykarbantartáshoz adatokat szolgáltat.

D. Nyilvántartási kötelezettségei

- Az SZMSZ-ben rögzítetteknek és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint határidőre végzi el feladatait.

E. A Komplex Alapprogram alkalmazása miatt ellátandó feladatok

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak minimum 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Éves munkájának tervezésekor a tanmenetben megjelöli a tervezett alkalmakat. Az órák tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében, a tantárgyfelosztás alapján ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

F. A tanítási időkereten kívül ellátandó feladatai

Az iskolában ellátandó feladatok

- Részt vesz az iskolai ünnepeken, rendezvényeken!
- Aktívan részt vesz a tantestület szakmai fejlesztő munkájában: tantestületi értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken, projektüléseken, belső továbbképzéseken
- Gondoskodik a tanításhoz felhasználásra kerülő infokommunikációs eszközökről, kísérletező, szemléltető eszközökről.
- Szakmai szertárak gondozza, rendezi, leltározza, fejlesztésükről gondoskodik.
- A tanulók otthoni tanulmányi munkájának megszervezi, házi, gyakorló feladataikat kitűzi.

- A tanulói teljesítményeket nyomon követi, értékeli, osztályzatokat állapít meg, s mindezekről a tanulókat, szülőket rendszeresen tájékoztatja.
- Felkészít tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Tanulmányi kirándulásokat, sportversenyeket/bemutatókat szervez, lebonyolít.
- A tanuló(k) személyiségét, ismereteit gazdagítja, formálja; dicséreteket, számonkéréseket, büntetéseket alkalmazás.
- Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség munkájában, résztvesz ezzel kapcsolatos értekezleteken, továbbképzéseken.
- Az éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket rendezés, szervez, lebonyolít.
- Ügyeletesi feladatokat lát el, elrendelésre készenléti szolgálatot.
- Részt vesz a partneri tájékoztatást szolgáló fórumokon: szülői értekezletek, fogadóórák
- Részt vesz és közreműködik az iskola és partnerei által szervezett, vagy tevékenységét érintő rendezvényeken; rendezvényeket szervez, lebonyolít.
- A tanórákhoz, a tanulók minősítéséhez, értékeléséhez, hiányzásaihoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet elvégzi az elektronikus naplóban.
- Osztályfőnökként – osztálytermét, szaktanárként – szaktantermét, fejlesztő illetve gyógypedagógusként – fejlesztőtermét dekorálja. Vállalás vagy vezetői megbízás alapján részt vesz a közösségi terek, faliújságok, ünnepi dekorációk elkészítésében.
- A tanulói közösségek építésével, fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai tevékenységet végez.
- Szabadidős, tanórába nem sorolható tevékenységeket szervez, bonyolít le.
- A tanulóbalesetek megelőzésével, egészség megőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el. Baleset esetén azonnal jelentést tesz a vezetőségnek, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok azon részét ellátja, amely az iskolához helyileg kötődik.
- Minden olyan adminisztrációt is igénylő tevékenység, amely során felmerül az adatvédelem szükségessége, a személyiségi jogok fokozott védelme, kivéve a dolgozatok javítását.

Iskolán kívül /otthon ellátható feladatok/

- A tanítási tevékenység megtervezése, megszervezése tantárgyanként (tantárgycsoportonként) évfolyamonként egész tanévre. Ezeket tanmenetben, tervezetekben rögzíti.
- A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve, - ha szakmailag indokolt - több éven át használhatóak. A tervezetek elkészítésének határideje minden tanév szeptember 30-a, amelyeket az főigazgató / főigazgató-helyettesek a munkaközösség-vezető javaslatára, ellenőrzése után hagyja jóvá.
- Felkészülés a tanórára
- Szakmai anyagok elkészítése /órávázlatok, tanórai segédanyagok stb/
- Írásbeli dolgozatok (számon kérő lapok, tesztek, stb.) - a tanulók tudását, előrehaladását mérő/értékelő anyagok készítése, javítása, elemzése, értékelése, tapasztalatok összegzése.
- Önképzés, kutatómunka, publikáció.
- Rendezvényekkel kapcsolatos szervező tevékenység otthon elvégezhető része.
- Pedagógiai program, helyi tanterv, módszertani segédanyagok fejlesztése.

G. Pénzügyi döntések:

- Az iskola tárgyi eszközeinek vásárlása és egyéb fejlesztések esetén a pénzeszközök felhasználásáról véleményt nyilvánít.
- Önállóan dönt munkaközösségi egyeztetést követően a szaktárgyához rendelt eszközbeszerzési források felhasználásáról.
- Pályázatok elnyerése esetén a megszerzett források felhasználásáról előzetes egyeztetés után önállóan dönt. A támogató szervezet felé elszámolási kötelezettség terheli. A források felhasználása csak a pályázati célnak megfelelő lehet.

H. Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő információkat köteles megőrizni, egyéb esetekben a vonatkozó és érvényes közoktatási törvény előírásai szerint jár el.
- A tanulók szakvéleményében foglaltak bizalmas információkat jelentenek, azok megosztása csak a tanulót tanító, fejlesztő pedagógusokkal lehetséges.
- A Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskolában végzett tevékenysége során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezel, azokat harmadik félnek át nem adhatja, sem szóban, sem írásban, azokról nyilatkozatot nem tehet, maga, vagy más hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

J. Munkakörülmények:

- A tanári szobában íróasztala van.
- Jogosult az általa kezelt eszközök tárolásához legalább egy tároló szekrényre.
- Az egyedileg készített szemléltető és taneszközök anyagköltségét előzetes egyeztetés alapján az iskola megtéríti.
- Munkájához korlátlanul igénybe veheti az iskola informatika rendszerét.

K. Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Egyedi megbízások alapján megbízási díj, illetve határozott időre szóló keresetkiegészítés.
- Osztályfőnökként a mindenkori jogszabályoknak megfelelő juttatás.
- Engedélyezett továbbképzések költségtérítése.
- Pályázatokon való eredményes részvétel esetén az fenntartó értékelési rendszere alapján számított anyagi elismerés, amely összege függ a rendelkezésre álló források mértékétől.
- Az iskola értékelési szabályzata szerinti éves jutalom
- Esélyteremtési illetményrész: 402/2023. (VIII.30) kormányrendelet 9-es § 2-es pont alapján

L. Az energiamegtakarítási intézkedési terv megvalósítása érdekében végzett tevékenységek:

- A konnektorból kihúzza a nem használt telefon- és laptoptöltőket.
- Amikor csak lehet, természetes fényt használ.
- Becsengetés után lekapcsolja a tanárban a villanyt, ha már nem tartózkodik ott senki!
- A folyosói világítást lekapcsolja becsengetés után.
- A tanítási óra végén a tantermet utolsóként elhagyva, lekapcsolja a világítást.
- Számítógépét, laptopját és monitorját energiatakarékos üzemmódra állítja.
- Munkaidő alatt elektromos berendezéseit (laptop, számítógép, stb....) készenléti (standby) vagy alvó üzemmódba állítja, ha egy darabig nem használja azokat.
- A tanári gépet és a monitort kikapcsolja, ha már nem használja!
- A tantermekben, tanárban csak rövid ideig szellőztet. Elsősorban a szünetekben 2 percre, 1-2 ablak nyitásával.
- Ügyeletes pedagógusként gondoskodik arról, hogy a bejárati ajtók be legyenek zárva.
- Az informatika terem használata után a számítógépeket (órák között) alvó állapotban hagyja.
- Utolsó tanórát követően a számítógépeket ki kapcsolja, kapcsoltatja.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Füzesabony,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony,

Munkavállaló

Munkaköri leírás iskolatitkár

Név:

pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban PÜÉTV.) alapján

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

Közvetlen felettese: főigazgató; oktatásszakmai ügyekben felsős főigazgató-helyettes

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Munkaidő beosztása:
 - 07³⁰-16⁰⁰ óráig
- Az iskola egészét érintő személyügyi, a szakmai adminisztráció vezetése, így különösen:
 - Iktatás, irattározás, bejövő és kimenő levelezés adminisztratív feladatainak intézése
 - Leltárnyilvántartás vezetése, karbantartása, selejtezés, bejövő anyagok, eszközök nyilvántartásba vétele.
 - Tanuló nyilvántartás vezetéséhez, karbantartásához szükséges dokumentumok átadása a főigazgató-helyettesnek. Jogviszonykezelés a KIR-ben.
 - Személyügyi nyilvántartás és jogviszonykezelés.
 - Bérnyilvántartás (állománytábla), ezzel kapcsolatos informatikai tevékenység, rendszeres jelentések az Államkincstárnak.
- A felsorolt nyilvántartások vezetése során a főigazgató utasításai szerint köteles eljárni.
 - Közreműködés a szakmai nyilvántartások, tervek elkészítésében
- Távolmaradását azonnal, de legkésőbb munkakezdésig köteles közvetlen felettesének, annak távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- A felsorolt területeken a felsős főigazgató-helyettes utasításai szerint köteles eljárni.
- Egyéb, itt fel nem sorolt adminisztratív tevékenységek, amelyek az iskola mindennapi működése során szükségessé válnak, különösen
 - Iskolatej és/vagy Iskolagyümölcs program adminisztrációja, jelentéstételi kötelezettség teljesítése
- Köteles közreműködni az iskola információs rendszerének működtetésében, így különösen:
 - Vezetői információk közvetlen továbbítása /főigazgatói utasítások, körlevelek/
 - Ezekkel kapcsolatos adminisztráció, irodai tevékenység
 - Az iskola és partnerei közötti információáramlás biztosítása /tájékoztatók, körlevelek előkészítése, eljuttatása az érintetteknek/
- Pedagógusokat, szülőket, tanulókat érintő ügyek intézése
 - Munkáltatói és egyéb igazolások
 - Iskolalátogatási igazolások, bizonyítványmásodlatok, átjelentések
 - Diákigazolvány ügyintézés
 - Részvétel a továbbtanulási ügyek intézésében /nyomtatványok intézése, postázás, információs ügyintézés./
- Figyelemmel kíséri az iroda, a takarítószerke, sokszorosítási anyagok raktárállományát, és szükség szerint – a főigazgatóval egyeztetve- intézkedik a fogyóanyagok beszerzéséről
- Nyilvántartja a fogyóanyagok állományát, a technikai személyzetnek heti igénylés alapján kiadja az anyagokat a raktárból

B. Különleges felelőssége

- Kiemelten felelős a személyügyi nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért, a mindenkori adatkezelési szabályok betartásával

- Ügykezelőként a tudomására jutott személyes adatokat fokozott biztonsággal köteles kezelni. Felelős az ilyen iratok adatkezelési szabályzatban meghatározott tárolásáért és őrzéséért, a bélyegzők jogszerű használatáért.
- Kapcsolatot tart az Egri Tankerületi Központ személyügyi és pénzügyi ügykezelőjével, ilyen irányú ügyek intézésében együttműködik az érintett alkalmazottakkal
- Kapcsolatot tart a Füzesabonyi Önkormányzat Gazdasági Irodájával és Közfoglalkoztatást Szervező Irodájával
- Naponta jelenti az intézmény dolgozóinak, illetve az intézménybe munkavégzésre kirendelt dolgozóknak a távollétét az érintett munkáltató felé.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak, az intézménybe munkavégzésre kirendelt technikai alkalmazottaknak és közfoglalkoztatottaknak a munkaidő nyilvántartását.
- Minden nap műszakkezdéskor a technikai személyzettel egyeztetni az intézmény állapotát baleset-megelőzési, és állagmegóvási szempontok szerint.
 - Ha balesetveszélyes meghibásodást, hiányosságot tapasztal, köteles azonnal jelenteni az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
 - Ha valamilyen oknál fogva a hiba nem hárítandó el a tanulók munkakezdése előtt, lehetőség szerint a helyiséget le kell zárni a hiba elhárításáig, illetve gondoskodni kell olyan óvó intézkedések megtételéről, amelyek a baleset bekövetkezését megakadályozzák.
 - Egyéb esetekben a meghibásodás tényét bejegyzni a karbantartási naplóba.
- Figyelemmel kíséri a takarítószeresek felhasználását, és szükség esetén a raktárból gondoskodik a pótlásukról.

C. Tervezés:

- Munkaidején belül –jelen munkaköri leírásban meghatározottakon túl–önállóan tervezi tevékenységét, mindenkor szem előtt tartva az iskola érdekeit.

D. Pénzügyi döntések:

- Pénzügyi döntéseket nem hozhat, munkaköréhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséhez javaslatot tehet.

E. Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során tudomására jutott intézményt, az intézmény működését, tevékenységét és személyiségi jogokat érintő információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat harmadik félnek nem adhatja át.
- Ügykezelőként fokozott felelősséggel tartozik a személyi ügyeket érintő információk bizalmas kezeléséért.

F. Ellenőrzés

- Minden nap munkakezdéskor ellenőrzi a munkaterületét.
- Az észlelt meghibásodásokat a nyilvántartó füzetben rögzíti.
- Közvetlen balesetveszély észlelése esetén azonnal köteles jelentést tenni közvetlen felettesének, annak távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek.
- Munkatársaival, az intézménnyel jogviszonyban álló más személyekkel kapcsolatban ellenőrzési jogköre nincs.

G. Munkakörülmények

- A titkárságon íróasztala van.
- Jogosult az általa kezelt eszközök tárolásához legalább egy tároló szekrényre.
- Szükség szerint írószerellátmányban részesül.
- Számítógép, nyomtató, fénymásoló munkája elvégzéséhez
- Munkájához korlátlanul igénybe veheti az iskola informatikai rendszerét is.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Füzesabony,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony,

Munkavállaló

Munkaköri leírás rendszergazda

Név:

pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban PÜÉTV.) alapján

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

Közvetlen felettese: főigazgató

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása.

- Munkaidő beosztása:
 - 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig; 30 perc ebédidő
- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskolai oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika tanárral együttműködve és igényeit figyelembe véve végzi.
- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozás, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftver piac fejlődését és javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- KRÉTA felület adatokkal való feltöltése, naprakész vezetése, folyamatos karbantartása, a szükséges mentések elvégzése.
- Az iskola weboldalának karbantartása.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha külső szakembert igényel – jelenti az főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az főigazgatónak vagy a szakmai főigazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben (amennyiben van) rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- **Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.**
- **Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.**
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az főigazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylőversenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Távolmaradását azonnal, de legkésőbb munkakezdésig köteles közvetlen felettesének, annak távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- A felsorolt területeken az általános főigazgatóhelyettes utasításai szerint köteles eljárni.
- Egyéb, itt fel nem sorolt adminisztratív tevékenységek, amelyek az iskola mindennapi működése során szükségessé válnak, és amelyekkel megbízzák.

- Köteles közreműködni az iskola információs rendszerének működtetésében.
- Felmerülő igény szerint az főigazgatóval egyeztetett időpontban a KK Egri Tankerületének iskoláiban előforduló rendszergazdai feladatok ellátása.

B. Különleges felelőssége:

- Ügykezelőként a tudomására jutott személyes adatokat fokozott biztonsággal köteles kezelni. Felelős az ilyen iratok adatkezelési szabályzatban meghatározott tárolásáért, és őrzéséért, bélyegzők jogszerű használatáért.

C. Tervezés:

- Munkaidején belül –jelen munkaköri leírásban meghatározottakon túl- önállóan tervezi tevékenységét mindenkor szem előtt tartva az iskola érdekeit.

F. Pénzügyi döntések:

- Pénzügyi döntéseket nem hozhat, munkaköréhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséhez javaslatokat tehet

G. Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során tudomására jutott intézményt, az intézmény működését, tevékenységét, és személyiségi jogokat érintő információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat harmadik félnek nem adhatja át.
- Ügykezelőként fokozott felelősséggel tartozik a személyi ügyeket érintő információk bizalmas kezeléséért.

H. Ellenőrzés:

- Minden nap munkakezdéskor ellenőrzi munkaterületét.
- Az észlelt meghibásodásokat a nyilvántartó füzetben rögzíti.
- Közvetlen balesetveszély észlelése esetén azonnal köteles a szükséges óvintézkedéseket megtenni, és jelentést tenni közvetlen felettesének, annak távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek.
- Munkatársaival, az intézménnyel jogviszonyban álló más személyekkel kapcsolatban ellenőrzési jogköre nincs.

I. Munkakörülmények:

- A titkárságon íróasztala van.
- Jogosult az általa kezelt eszközök tárolásához legalább egy tároló szekrényre.
- Szükség szerint írószerellátmányban részesül.
- Számítógép, nyomtató, fénymásoló munkája elvégzéséhez.
- Munkájához korlátlanul igénybe veheti az iskola informatika rendszerét is.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Füzesabony,

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony, 2024.....

Munkavállaló

- Munkaköri leírás takarító

Név:

Jogviszony: munkaviszony

Rá irányadó a 2012. évi I. törvény (Mt.) a Púétv-ben (2024.LII. tv.) foglalt eltérésekkel.

Munkavégzés helye: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő osztott: 6.00–8.00 és 13.00–19.00, valamint 11:00-19:00 kéthetente váltakozva

Munkaközi szünet ideje: nincs

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkakör: kisegítő dolgozó

Munkaterülete: 1. számú melléklet szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- A távollétet betegség esetén előző nap, e legkésőbb aznap 8 óráig köteles jelezni munkahelyi felettesének.
- Végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai Naponta végzendő teendők:

- Minden reggel ellenőrzi a rá bízott tantermeket, iskolai területeket, jelenti a karbantartónak és az iskolatitkárnak az esetleges meghibásodásokat.

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, ragasztó, rágó és egyéb szennyeződések eltávolítása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és tanulói WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- Az iskolaépület zárása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvényekre a terem, csarnok esetleg udvar berendezése,
- Rendezvények után a takarítás, a termek iskolai terek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítése a többi takarító bevonásával történik oly módon, hogy termeit és a rá eső helyiségek takarítását a munkában lévő dolgozók látják el.

Más takarító távolléte esetén köteles a helyettesítésében részt venni, a távollévő dolgozó munkáját a jelenlévőknek kell felosztani és maradéktalanul ellátni.

Fizetett szabadság kiadása–kivétele: tárgyév első hónapjában elkészített szabadságolási terv alapján, ütemezetten, a nagyobb hányadát a nyári és téli szünetre eső időszakban – a főigazgató engedélyezi. Egyéb esetekben legalább 10 munkanappal korábban köteles jelezni a szabadságigényt, amit a főigazgató engedélyez.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet, az intézmény rossz hírét nem keltheti, munkaköréből kifolyóan tudomására jutott információkat harmadik félnek tovább nem adhat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Füzesabony,

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony, 2024.....

Munkavállaló

- Munkaköri leírás karbantartó

Név:

Jogviszony: munkaviszony

Rá irányadó a 2012. évi I. törvény (Mt.) a Púétv-ben (2024.LII. tv.) foglalt eltérésekkel.

Munkavégzés helye: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő: 6.00–14:00

Munkaközi szünet ideje: nincs

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkakör: kisegítő dolgozó

Beosztás: karbantartó

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése:

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- A munkavégzés helyét engedély nélkül el nem hagyhatja.
- A távollétet betegség esetén előző nap, e legkésőbb aznap 8 óráig köteles jelezni munkahelyi felettesének.
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Mérőórák rendszeres leolvasása a közvetlen felettes utasítása szerinti rendszerességgel – óraállások feljegyzése megadott nyomtatványon.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.

- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába. A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés:

- A másik karbantartó munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén.
- A másik azonos munkakörbe beosztott dolgozó látja el munkavállalót betegség, szabadság esetén.
- Végzettségének, képesítésének megfelelően beosztható helyettesítés céljából más munkakörbe, amennyiben az adott feladatkör ellátása szükségessé válik.

Fizetett szabadság kiadása–kivétele: tárgyév első hónapjában elkészített szabadságolási terv alapján, ütemezetten, a nagyobb hányadát a nyári és téli szünetre eső időszakban – az főigazgató engedélyezi

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyron védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Füzesabony,

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek. Az eredeti példányt átvettem.

Füzesabony, 2024.....

Munkavállaló

- **Iskolapszichológus munkaköri leírása**

mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló) részére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján az alábbi tartalommal:

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese:

Munkakezdés ideje: az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, jelenlétét közvetlen felettesének/főigazgató-helyettesnek jelezni.

A Púétv. 79.§ alapján a részben kötetlen munkaidőben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a törvény 1. mellékletben meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
 - a tanulókkal /és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
 - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
 - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
 - a tanulók megfigyelése;
- heti 10 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
 - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
 - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
 - szükség szerint tanácsadást tart a pedagógusok számára;
 - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
 - részt vesz az iskolai eszmegbeszéléseken;
- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
 - vezeti az adminisztrációját,
 - bővíti szakmai ismereteit,
 - továbbképzéseken vesz részt,
 - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

.....

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- *Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola főigazgatója által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.*
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), *más része a pedagógiai szakszolgálat főigazgatója által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések),* további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken *(pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).*

Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a főigazgatói utasítások megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között

továbbá

- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el:

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,
- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra
- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

- Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
- Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

- Munkáját az főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
 - Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
 - A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
 - Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
 - Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
 - Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
 - Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
 - A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
 - A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
 - Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.
- Szervezetfejlesztés
 - vezetési tanácsadás
 - szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
 - konfliktuskezelés

- közösségfejlesztés
- Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárás, pályaismereti témakörben.
- Kapcsolattartás

Intézményen belül:

- folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola főigazgatójával, főigazgatóságával
- az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
- a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett tanulók gondozása kapcsán,
- a családsegítő szolgálattal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.

➤ Adminisztratív feladatok

- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
- a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
- feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
- elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
- tevékenységéről az főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

Panaszkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Bevezető

Panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rend betartása és betarttatása, a panaszok egységes és egyértelmű kezelése.

A szabályzat elősegíti, hogy az intézmény partnerei véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el az érintettekhez, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

Alapelvek:

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételekre reagálni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- A panaszosnak problémájával első sorban az érintetthez kell fordulnia.
- A panasz kezelését a jelzést követően a lehető legrövidebb idő után meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- A beérkezett észrevétel elemzésre kerül, melynek eredménye felhasználható az intézményi szolgáltatások tovább fejlesztéséhez.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A panaszkezelés általános menete:

- A panasz jogosságának vizsgálata
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
- Tanulságok megfogalmazása
- A szükséges intézkedések megtétele
- Az érintettek tájékoztatása

A panaszkezelés szintjei

Panaszos tanuló esetében

1. szint: az érintett pedagógus

2. szint: osztályfőnök

3. szint: főigazgató-helyettes(ek)
4. szint: főigazgató

Panaszos szülő esetében

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: főigazgató-helyettes(ek)
4. szint: főigazgató

Panaszos az iskola alkalmazottja esetében

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

1. szint: iskolatitkár
2. szint: főigazgató /tagintézmény-főigazgató
3. szint: fenntartó

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: tagozatért felelős főigazgató-helyettes(ek)
3. szint: főigazgató
4. szint: fenntartó

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

A panasztételi módok

	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola székhely
személyesen	3390 Füzesabony, Szabadság út 33.
levélben	3390 Füzesabony, Szabadság út 33.
telefonon	30/911-2627
emailben	iskola@telekifuzesabony.onmicrosoft.com

	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola Telephelye
személyesen	3374 Dormánd, Dózsa Gy. út 78.
levélben	3374 Dormánd, Dózsa Gy. út 78.
telefonon	30/783-8809
emailben	teleki.helyettes.tvn@gmail.com

	Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola telephelye - AMI
személyesen	3390 Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.
levélben	3390 Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.

telefonon	30/911-2615
emailben	zenesuli3390@gmail.com

Általános rendelkezések

- A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
- Bármely iskolai alkalmazott, akit panasszal megkerestek, 3 *napon* belül megvizsgálja a panaszt, és azt, hogy ki jogosult a panaszkezelés lefolytatására (szabályzat, jogszabály kinek a felelősségi körébe telepíti az ügy elintézését). Amennyiben tanácstalan a felelős kérdésében, megkeresi az főigazgatót/tagintézmény-főigazgatót.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a panaszkezelője köteles megvizsgálni.
- Az iskola közalkalmazottjaival kapcsolatos panaszokat az főigazgató/tagintézmény-főigazgató köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény főigazgatójánél intézkedést kezdeményezni.
- A panaszos kizárólag abban az esetben kérhet névtelenséget, ha bizonyíthatóan – nem vélelmezhetően - hátrányt okozó következményei lehetnek a panasztevőre nézve. Ebben az esetben a panaszkezelési nyilvántartási lapra rá kell vezetni, hogy ANONIM PANASZ.
- Ha a panasz a DÖK vagy egyéb szerv bevonásával hatékonyabban oldható meg, abban az esetben a panaszkezelő – a panaszos megkérdezésével – új szereplőt von be a vitarendezésbe.
- Amennyiben az iskolában van mediációban jártas alkalmazott, és a panasszal érintett felek elfogadják közvetítőnek az ügyben, mediáció is tartható a konfliktus feloldására.
- Az egyeztetést a felek megállapodásban rögzíthetik. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Panaszkezelés tanuló és szülő esetében

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az főigazgató-helyettes(ek)hez. Ha az főigazgató-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha a tagintézmény-főigazgatónak vagy az főigazgató-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panasznyilvántartó Lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az főigazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés.
5. Ezt követően az főigazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
6. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.
7. Ha a panasz e-mailen, üzenő füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

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 rögzíti és elfogadja 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, újabb megoldásban kell gondolkodni a panasz megoldása érdekében.

4. Dokumentációs előírások

A panaszokról az főigazgató-helyettesek/tagfőigazgatók *Panaszkezelési nyilvántartást kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:*

- a panasz tételének időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását;
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét;
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét;
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát;
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja,
- ha a panasztevő nem fogadja el a tájékoztatásban foglaltakat, egy jegyzőkönyvet, melyben ennek indokát adja;
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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

**A Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata****Bevezető**

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

□ Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. (Módosította: 2001. évi LXIV. törvény 100. § b). A veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni. Lásd: 479/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet 4. §, 469/2022. (XI. 21.) Korm. rendelet 1. § (2) a.) Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700140.tv> letöltési idő: 2022.11.22.

□ A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=97500003.kma> letöltési idő: 2022.11.22.

□ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozó paragrafusai Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv> letöltési idő: 2022.11.22.

□ 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

□ Az iskola pedagógiai programja

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár elnevezése: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

A könyvtár fenntartójának a neve: Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok tér 3.

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

A könyvtár elhelyezése: az iskola tetőterében, Könyvtár teremben

A könyvtár használata: ingyenes

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatásokat. 2011.évi CXC.tv. 46.§(6)c)

A könyvtárnak külön érvényes bélyegzője nincs.

II. Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó tankerület az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

(A 20/2012.r. 2.sz. melléklete: Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről.)

Felügyeleti szerve: az iskola főigazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a Bródy Sándor Városi és Megyei Könyvtár az Egri Tankerületi Központtal kötött megállapodás alapján.

III. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

Működésének alapvető célja: az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- ☐ segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- ☐ a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka /oktató-nevelő munka / színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- ☐ segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- ☐ a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

IV. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár

- ☐ az iskola működéséhez,
- ☐ pedagógiai program megvalósításához,
- ☐ a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok

- ☐ rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését,
- ☐ a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és
- ☐ mind ezek használatát, továbbá
- ☐ könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító,
- ☐ az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1.) Alapfeladatok:

- ☐ gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- ☐ tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- ☐ az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- ☐ könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- ☐ könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2.) Kiegészítő feladatok:

- ☐ az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- ☐ számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- ☐ más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- ☐ részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- ☐ muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- ☐ Valamint: Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- ☐ elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- ☐ biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- ☐ gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- ☐ folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- ☐ központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében, könyvtári órákat tart,
- ☐ részt vesz, illetve közreműködik az iskola helyi tantervének megfelelően minden könyvtárral összefüggő tevékenységgel /művelődési és iskolai egyéb programok /,
- ☐ segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás információ szerint)

3.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek érdekében az iskolai könyvtárt vezető pedagógus együttműködik a megbízott tankönyvfelelőssel, valamint az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

A jogviszonyhoz (nem rászorultsághoz) kötött ingyen tankönyvi jogosultság révén elegendő, hogy minden új tankönyvbe, atlaszba bekerül az iskola tulajdonbélyegzője, valamint az aktuális évszám, amely jelzi, mikor telik le a négy év, amíg újra használandóak a kiadványok. A tanév végén összegyűjtött és újra kiosztandó tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

V. Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezése, állományalakítása

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állománybavétel munkafolyamata
3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A könyvtár a gyűjtőköri leírásban rögzített szakmai szempontok alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát.

A beszerzés módjai:

- 1.1. vétel (könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás, a gyarapodás ezen módja igen ritka könyvtárunk esetében.
- 1.2. ajándékozás (az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

Az ingyenesen adományozott könyvek esetében is történjen ajándékozási feljegyzés, melyben szerepel az ingyenesség ténye, tehát az egyes kötetek érték 0 ft (érték nélküli),

1.3. csere (iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot), nem jellemző gyarapodási mód könyvtárunknál,

1.4. egyéb: az iskolában keletkező dokumentumok állományba vétele.

1.5. letét a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtártól együttműködési megállapodás alapján. Ennek keretében csereletét (rövid lejáratú letét) érkezik Könyvtárunkba 2x150 db könyv, valamint tartós könyvbeszerzésre is sor kerül, amely az iskola könyvtári anyagának állandó részét képezi. A könyvbeszerzés előzetes igényfelmérés alapján történik, új könyveket vásárol számunkra a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár, amely ugyan csak állományuk állandó részévé válik. Az év során folyamatosan meghirdetett „Szedd magad” akció keretében is biztosít lehetőséget számunkra a Bródy Könyvtár, hogy KSZR letéti könyvtár kijelölt állományrészéből saját magunk választhatunk mennyiségi korlát nélkül újszerű könyveket, melyeket tartós letétként kapunk meg, tehát állományunkban maradnak. Ezek nagyszerű lehetőségek állománybővítésre, legjelentősebb gyarapodási forrást jelentenek Könyvtárunk számára.

A gyarapítás mértéke:

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret és költségvetési lehetőség figyelembevételével az alábbiak szerint:

Tervezet

- ☐ lírai, prózai, és drámai antológiák:
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- ☐ népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- ☐ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ☐ tematikus antológiák
- ☐ életrajzok, történelmi regények
- ☐ gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- ☐ nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom
- ☐ általános lexikonok
- ☐ enciklopédiák
- ☐ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődés-

történet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

- ☐ a tananyagokhoz kapcsolódó alap, - és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- ☐ az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- ☐ az intézmény történetével életével, névadójával,
- ☐ ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- ☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- ☐ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek (évfolyamonként)
- ☐ pszichológiai művek, enciklopédiák,
- ☐ szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana:
- ☐ tantárgyi bibliográfiák
- ☐ felvételi követelményekről, a továbbtanuláslehetőségeiről készített kiadványok
- ☐ iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ☐ folyóiratok, napilapok, szaklapok
- ☐ zenei irodalom,
- ☐ állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- ☐ oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- ☐ családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- ☐ oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- ☐ tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

A Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának állománygyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az iskola szerkezete és profilja

2. Nevelési és oktatási céljai

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

5. Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele

6. Állományelemzés

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- ☐ Gyűjtés köre
- ☐ Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- ☐ Gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető oktatási feladatainak: "meggyőződésünk szerint a biztos anyanyelvi tudás az alap a képességfejlesztésben, az ismeretszerzésben, az idegen nyelvek elsajátításában is; az anyanyelvi neveléssel összhangban kívánjuk fejleszteni a nemzeti tudatot, értékeink megőrzését és értékelését, ennek fejlesztése a honismeret oktatásában valósul meg; az ének-zene emelt óraszámúval kidolgozott értékek megőrzése; a tanulót nyelv tudása segítse abban , hogy magyarként Európa polgára is lehessen; az informatika kiemelt terület oktatási-nevelési feladatainkban." Ezek megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek dokumentumok:

- ☐ lírai, prózai, és drámai antológiák,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- ☐ népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- ☐ tematikus antológiák,
- ☐ életrajzok, történelmi regények,
- ☐ gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ☐ nemzetiségi gyermek és ifjúsági szépirodalom,
- ☐ általános lexikonok,
- ☐ enciklopédiák,

- ☐ a tudományok, az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- ☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók ismeretközlő művek,
- ☐ az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ☐ Észak-Magyarországra, a Bükkre, Heves megyére, Egerre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- ☐ Teleki Blanka életével, az iskola történetével kapcsolatos anyagok,
- ☐ a helyi tantervhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- ☐ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ☐ tantárgyi bibliográfiák,
- ☐ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana, szakszótárak,
- ☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, szakirodalom,
- ☐ zenei irodalom
- ☐ állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok
- ☐ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok,
- ☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek gyűjteménye,
- ☐ oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ☐ a pedagógiai programban kiemelt funkciót kapott informatika és idegen nyelv /angol/ szakirodalom /alap- és középszintű/

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését - saját gyűjteményén belül - csak részlegesen tudja vállalni.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a./Teljesség igényével gyűjti – az állománygyarapításra fordítható források figyelembevételével – a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

Szépirodalomból:

- ☐ átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,

- ☐ népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- ☐ a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok

Ismeretközlő irodalomból:

- ☐ a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ☐ szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- ☐ a helyi tantervnek megfelelő óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek,
- ☐ a nevelés oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ☐ alap- és középszintű általános lexikonok,
- ☐ alap- és középszintű enciklopédiák,
- ☐ a tudományok, a kultúra alapszintű elméleti és történeti összefoglalója,
- ☐ az iskola történetével, névadójával kapcsolatos anyagok,
- ☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- ☐ az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ☐ a tanügy, igazgatással kapcsolatos szakirodalom,

b./Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait figyelembe véve:

Szépirodalomból:

- ☐ A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei,
- ☐ tematikus antológiák,
- ☐ gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ☐ életrajzok, történelmi regények,
- ☐ az iskolánkban tanított nyelvek /angol, német/ oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom,

Ismeretközlő irodalomból:

- ☐ a szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- ☐ helyismereti, helytörténeti kiadványok
- ☐ tantárgyi bibliográfiák, pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana, szakszótárak,
- ☐ A tudományok a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű, középszintű elméleti és történeti összefoglaló,

- ☐ folyóiratok, szaklapok,
- ☐ az állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- ☐ az informatika, az angol, zene tanításának szakirodalma

c./Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be - a biztosított forrásoknak megfelelően - a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állomány gyarapítása, az adott pénzügyi, és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- b.) folyóirat-jellegű kiadványok:
 - ☐ pedagógiai folyóiratok
 - ☐ tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
 - ☐ szakfolyóiratok.
 - ☐ egyéb dokumentumok:
 - ☐ az iskola életének dokumentumai,
 - ☐ elektronikus, audiovizuális ismerethordozók,
 - ☐ képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek
 - ☐ számítástechnikai ismerethordozók
 - ☐ A gyűjtött dokumentumok formája lehet: - könyv, - periodikum – brosúra, - tankönyv, segédkönyv, zenei CD, CD-ROM, DVD, csak számítógéppel használható dokumentum, oktatócsomag
 - ☐ A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

2. Állománybavétel munkafolyamatai

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vétel munkafolyamatai:

2.1. Bélyegzés:

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon

- ☐ könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát,
- ☐ időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- ☐ tankönyveknek a címlapját
- ☐ audiovizuális és elektronikus dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

2.2. Egyedi nyilvántartásba vétel:

Hagyományos módon: Címleltárkönyvi nyilvántartás

Könyvek, kiadványok, esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- ☐ leltári egyedi szám,
- ☐ leltározás dátuma,
- ☐ a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- ☐ darabszám,
- ☐ beszerzés módja, értéke,
- ☐ megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

A különböző eredetű, rendeltetésű állományrészeket és különböző dokumentumtípusokat a nyilvántartásban a leltári szám előtt szereplő betűjelek (vagy könyvek esetén betűjel hiánya) különböztetik meg.

3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Katalógusszerkesztés szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- ☐ raktári jelzetet
- ☐ bibliográfiai és besorolási adatokat
- ☐ ETO szakjelzeteket
- ☐ tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. Állományapaszttás

Az állomány apaszttása a gyarapítással egyenrangú feladat. A selejtezés a könyvtári szoftverrel történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapaszttás, hiány, tartalmi elavulás vagy megrongálódás. A selejtezési jegyzékeket az iskola főigazgatóje hagyja jóvá.

A könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha: megváltozik a tanterv, lekerül a tankönyv a hivatalos tankönyvlistáról. változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, változik a tanított nyelv, csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt. Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása a könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

4.1. Az állomány törlésének okai, indokltsága

Az iskolai könyvtár állományának apaszttása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- ☐ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ☐ a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- ☐ a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- ☐ a dokumentum, elveszett, megsemmisült,
- ☐ leltár során hiányként jelentkezett.

4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése lehet

- ☐ rendszeres jelleggel évente,
- ☐ elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában, történik.

4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- ☐ a leltári számot,

- ☐ a mű címét,
- ☐ a dokumentum nyilvántartási értékét,
- ☐ a dokumentum szakjelzetét,
- ☐ a törlés indokoltságát.
- ☐ A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni
- ☐ a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése un. törlési ügyíraton történik, amelyen fel kell tüntetni az

- ☐ az ügyirat számát, keltét,
- ☐ a törlés indokát,
- ☐ a törölt művek összes darabszámát.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyíratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni az irattárba, a gazdasági területnek.

5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

- ☐ Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:
- ☐ a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- ☐ -a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- ☐ külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- ☐ a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- ☐ az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- ☐ a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni,

☐ a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen.

5.2. A könyvtári állomány fizikai és jogi védelme

A könyvek állományba vételével és védelmével kapcsolatban a 3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet és az közzé tett irányelvek szerint kell eljárni. A könyveket a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. (A 10 000 könyvtári egység alatt két évenként kell időszakai leltárt végezni. Az időszakai leltározások közül minden második teljes, minden második részleges.)

A tankönyvekről időleges (gyorsan elévülő) nyilvántartást vezet a könyvtár, formailag megvalósulhat excel táblázatban is.

A könyvtári állomány az iskola tulajdona. Az iskola vagyoni védelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell:

- ☐ - a szakszerű tárolásról,
- ☐ - a megfelelő könyvtári tisztaságról,
- ☐ - a tűzrendészeti szabályok betartásáról.

A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett dokumentumok értékét - melyet a könyvtáros a mindenkori beszerzési árhoz viszonyítva állapít meg - a könyvtárhasználónak meg kell téríteni.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az egyes nevelői munkaközösségeknek kiadott - letéti állományként kezelt - dokumentumokért a munkaközösség vezetője vállal felelősséget.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő (számítógép) eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért a könyvtárostánár, az állomány megőrzéséért, - a könyvtáros, valamint az ott mindenkor tevékenykedő, tanítási órát tartó nevelő, intézményi dolgozó - megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárostánár a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 4 évente - teljes körű. Részleges: 2 évente, ettől legfeljebb 1-2 évvel lehet eltérni.
- b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c.) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d.) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- e.) az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- f.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- g.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soronkívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.4. A könyvek állományi elhelyezése, a könyvtári állományrészek elhelyezése:

A könyvtár az iskola központi részen a tetőtérben, nem túl könnyen megközelíthető helyen található. Alapterülete: 54 m²

Dokumentumtípusonként felsorolás: könyvek szabadpolcon találhatók.

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok

- ☐ a könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár
- ☐ Kölcsönözhető állomány
- ☐ folyóiratok
- ☐ audiovizuális, elektronikus dokumentumok
- ☐ nevelői kézikönyvek, kiadványok broszúrák

VI. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A kézikönyvtár kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a

használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalomkutatásban, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtár használatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, és megtartásában. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokkal. A könyvtárhasználókról nyilvántartást vezet. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást vezet.

Kölcsönzési nyilvántartása: tasakos és/vagy szoftveresen

Nyitva tartás kölcsönzés ideje: tanév elején meghatározott

Beiratkozás: automatikus NKT szerint minden tanuló joga ingyenesen használni az iskolai könyvtárat.

A könyvtár használat rendje

1. Jogok és kötelezettségek

Használók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény főigazgatója bővítheti, szűkítheti.)

Szolgáltatások köre

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- ☐ könyvtárlátogatás, kölcsönzés
- ☐ könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- ☐ állományfeltáró eszközök használata,
- ☐ információ a könyvtár szolgáltatásairól,

Beiratkozás

A NKT alapján minden tanuló joga az ingyenes könyvtár használat.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól:

- ☐ név,
- ☐ anyja neve,

- ☐ születési helye, ideje,
- ☐ lakcíme,

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. Az olvasó - kölcsönzéskor - olvasójegyet kap.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon (helyben használat, kölcsönzés) kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- ☐ olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- ☐ folyóiratok,
- ☐ értékesebb dokumentumok,
- ☐ audiovizuális információhordozók

A csak helyben használó dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- ☐ kölcsönözhető,
- ☐ részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
- ☐ csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése vagy annak anyagi kártérítése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt a könyvtár zárva tart.

Csoportos helyben használat: osztályok, tanulócsoportok, szakkörök foglalkozásai

Számítógép használat a könyvtár nyitva tartási ideje alatt lehetséges.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A nyitva tartást minden tanév elején a könyvtárat vezető pedagógus az órarendjében határozza meg a főigazgatóval egyeztetve.

VII. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Minden vásárlásra csak az intézmény vezetőjének és a fenntartónak a hozzájárulásával történhet.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogi szabályozás

- a. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- b. Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- c. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

Megjegyzés: A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait. A minden tanévben frissített Tankönyvellátási rend a Házi rend melléklete.

- d. 2017/2018-as tanévtől: az általános iskola minden tanulója 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosult

e. Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. „Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

Tehát nem kell könyvtári állományba vételezni: az 1-2. évfolyam tankönyvecsomagját, valamint 3-8. évfolyam munkafüzeit, feladatlapjait és a munkatankönyveit.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ezek nyilvántartása névre szóló megfelel a gyorsan elévülő dokumentumok nyilvántartásának, (excel programban is lehetséges) vezetve. A tankönyvlistával való átvétel az elismervény (elektronikusan is). A tartós tankönyvek időleges nyilvántartásba, brosúra nyilvántartásba kerülnek (kivitelezése történhet excel táblázatban). A selejtezést az elavult és elhasználódott könyvekről törlési jegyzék készítésével a tankönyvek esetében is. Selejtezésük saját hatáskörben történik.

A köznevelési törvény 4. §-ának az értelmező rendelkezéseket tartalmazó felsorolásai a 41-49. sorszám alatt szerepeltet a fogalmakat, ez alapján a

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Elhelyezése: elkülönített helyen a jogszabályi előírásoknak megfelelően (polcrendszeren ill. szekrényekben) van a tankönyvtár.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyvre, segédkönyvekre fordítjuk. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

A kölcsönzés rendje: Az ingyenes tankönyvek átvételét csak a szülő ill. gondozó írhatja alá az anyagi felelősség vállalás miatt. A több évre szóló tankönyvek, atlaszok visszaszolgáltatási ideje az adott tankönyv használatáig tart.

☐ A tankönyvet biztosítani kell a tanuló részére addig, amíg abból tanul (tehát szükség esetén akár 4 évig is, és csak ezután köteles visszahozni az iskolai könyvtárba).

☐ Ha a tanuló az iskolából eltávozik, kötelessége az ingyenes tankönyvecsomagját az iskolai könyvtárba visszajuttatni, kivéve, ha a tankönyvei megfelelnek a másik iskolában használtaknak és ugyanabba a tankerületbe tartozik.

☐ A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet

más forrásból pótolni kell (pl. Kello webáruházán <https://webshop.kello.hu/> keresztüli beszerzéssel).

☐ Könyvtári tankönyv elvesztése ill. megrongálása esetében kártérítési felelősség áll fenn (a tankönyv átvételén szereplő szülői nyilatkozatnak megfelelően), a természetes „kopást” kivéve.

NYILATKOZAT

• Az iskolai könyvtárból a tanévben egész éves használatra átvettem a tanuláshoz szükséges tankönyveket, melyet aláírással igazolok.

Tájékoztatót kaptam az alábbiakról:

- A tanév végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvekre borítót teszek, épségükre, tisztaságukra vigyázok. A könyvbe csak akkor írok, ha ez a feladat. Szövegkiemelőt nem használok, nem firkálok.

Amennyiben a könyvet megrongálom vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból.

Sorszám Aláírási osztály

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- ☐ felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- ☐ a főigazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- ☐ folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását,
- ☐ felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép stb.)
- ☐ munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- ☐ javaslatot készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- ☐ a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat
- ☐ statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- ☐ gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- ☐ a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- ☐ elvégzi a normatív tankönyvellátással kapcsolatos rá jutó feladatokat
- ☐ lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- ☐ felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.
- ☐ Állománygondozás
- ☐ Kölcsönzés
- ☐ Közreműködés a tankönyvrendelés előkészítésében
- ☐ Könyvtár-pedagógiai programot készít
- ☐ Könyvtárhasználati órák tartása
- ☐ Könyvtári szakórák tartásában való közreműködés
- ☐ Egyéb szabadidős programok szervezése
- ☐ Szabadidős programokat, olvasásnépszerűsítő programokat szervez és vezet.
- ☐ Műsorokat szerkeszt és készít

A könyvtáros munkaideje:

Évente a tantárgyfelosztás elkészítése után kerül meghatározásra a főigazgatóval egyeztetve.

Járványügyi protokoll

6. számú melléklet

Járványügyi protokoll

ELJÁRÁS REND PANDÉMIÁS HELYZET ESETÉRE

SZÜLŐKNEK:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végzünk rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálunk. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük.
- Az intézménybe érkezéskor szűrőpróbaszerűen testhő mérést végzünk. Amennyiben meghaladja a 37,2 Celsius fokot, a tanulót elkülönítjük és értesítjük a szülőt.
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza,

- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált (az immunszuppresszív gyógyszerek elnyomják a szervezet immunreakcióját, így megakadályozzák, hogy autoimmun betegségben a szervezet a saját sejtjeit megtámadja) állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.
- Gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Vagyis:

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. Ezért az iskola által kidolgozott reggeli iskolába érkezés valamint a délutáni hazamenetről szóló intézkedéseket elfogadja, magára nézve kötelezőnek tekinti. (Az igények felmérése szeptember elsején történik).
- Amennyiben a tanuló délutáni felügyelete otthon biztosított a zsúfoltság csökkentése érdekében írásbeli szülői kérelem alapján lehetőséget biztosítunk a tanulók 16.15 előtti hazamenetelére.
- Szülő az intézmény területére kizárólag maszkot szabályosan viselve, ügyintézés esetén léphet, ahol azonnal kézfertőtlenítés kell, hogy történjen!
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett ütemezetten tartjuk meg (maszk szabályos viselése kötelező, távolság tartás).
- Szülői értekezletekre a szülők csak az előre meghatározott bejáratokat használhatják, legfeljebb az értekeztet kezdete előtt 5 perccel.
- Szülők további tájékoztatása online formában történik. Ennek felülete: a Kréta felület vagy TEAMS.
- Ebédpénz fizetés a Hungest Vital eljárási rendjének megfelelően postai csekk befizetésével történik.

TANULÓKNAK:

- Reggel az iskolába érkezéskor az első évfolyamosok a főbejáratot használják, és a tanító nénivel együtt mennek ki az udvarra. A felsőbb évfolyamosok az iskolába a nagykapun keresztül léphetnek be, és

az udvaron gyülekeznek. Csengetéskor a kijelölt bejáratokon a távolságtartásra ügyelve mehetnek be a tantermükbe.

- Óráközi szünetekben kötelező az udvaron tartózkodni, kivéve, ha esik az eső. Eső esetén az alsó tagozatosok óráközi szünetekben használhatják a Városi sportcsarnokot, a felső tagozatosok pedig maradnak a tantermeikben.
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben.
- Az intézménybe érkezéskor, minden belépőnek alaposan kezet kell mosnia vagy fertőtlenítenie!
- Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezet
- Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet és fertőtlenítsa a kezét
- Kéztörlésre papírtörlőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni!
- Meg kell tanulni a köhögési etikettet!
 1. papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor,
(beleköhögés, beletüsszentés, amennyiben ez nem lehetséges, könyökhajlatba köhögünk, tüsszentünk!)
 2. majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
 3. majd alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni
- Nagyon figyelni kell arra, hogy akkor menj tízórazni vagy ebédelni, amikor a neked kijelölt idő van! Kerüljük a csoportosulást!
- Igyekszünk azonos teremben megoldani az órákat – kivéve az évfolyamon megvalósított csoportbontásokat (matematika, magyar, idegennyelv).
- Kijelölt termed tisztaságára ügyelj!
- Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérünk, hogy hozz magaddal zacskót vagy uzsonnás dobozt!
- Folyamatos (javasolt), vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében, mely a hetes feladata.

PEDAGÓGUSOKNAK:

- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

- A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.
- Mivel használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket kérjük az erre a kijelölt helyre tenni. Amennyiben ez nem lehetséges, a szaktanár a takarítóval egyeztesse, mely eszközök fertőtlenítése szükséges.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A testnevelő tanárok dolgozzák ki, hogy mely tanulók öltöznek át a tanteremben, kik az öltözőben a zsúfoltság csökkentése érdekében. Gondoskodjanak a kifüggesztéséről a tantermekben, öltözőkben és a tanári szobában.
- Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében.
- Osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A vezetőség jelenleg a „nem tervezünk osztálykirándulást” álláspontot képviseli.
- Az első alkalommal, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg (kötelező maszk szabályos használata, távolság tartás). A továbbiakra nézve az iskola vezetősége az online kapcsolattartást (KRÉTA üzenetek) preferálja.
- Fokozottan figyelni kell arra, hogy a tanulók betartsák az alapvető higiéniai szabályokat! (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörölő használat, szemétygyűjtő edények megfelelő használata)
- Fokozottan figyelni kell arra, hogy az ebédlőben a tanulók ne fogdossanak össze semmit, ne csoportosuljanak a megfelelő távolság betartásával sorakozzanak!
- Az ügyeleket megsűríjtjük!
- Az ügyeletet nagyon pontosan el kell látni!
- Digitális munkarendre átállás esetén a TEAMS felület használata a kötelező, egységesen 1-8 évfolyamra. A TEAMS-ben tartandó online órák tartását javasoljuk az órarendben meghatározott időben. Anyag kiküldése a Kréta rendszeren keresztül!
- Utazó gyógypedagógus, fejlesztő-pedagógus és pszichológus a járványügyi előírásoknak megfelelően tarthat órát az intézmény területén. Elvárt a maszk viselése és a távolságtartás.
- Logopédus az épületben be kell tartsa a járványügyi előírásokat, maszk viselése és távolságtartás, az órát azonban egy plexi lappal elválasztva, maszk nélkül tarthatja meg.
- Külsős előadók, szolgáltatók az intézménybe nem tarthatnak előadást, foglalkozást.

TAKARÍTÓKNAK:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni szeptember elsejéig.

- Fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását!

- A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása,

kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

- Főigazgató ellenőrzi a takarítás megvalósulását!

- Az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni. Erről külön órarendet fognak kapni, hogy mikor és hol történik osztályok, tanulócsoporthoz közötti váltás!

- A szociális helyiségekben folyamatosan biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölközőre papírtörölköző biztosítása szükséges, textiltörölköző használata tilos.

- A hulladékgyűjtő edények ürítése igény szerint folyamatosan történjen, egy nap többször is.

- A tanárinak a teakonyha részén minden szünet után rendszeres mosogatást kell véghezvinni!

- Vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a 4 folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra,

- hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók,
- informatikai eszközök a kijelölt szerrel (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.),
- mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.)
- padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse.

- A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges (maszk, kesztyű).

Használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell. Ezek az eszközök az erre kijelölt helyen kerülnek összegyűjtésre.

Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

Intézmény OM-azonosítója: 201081

Intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Főigazgatója: Matináné Semperger Anikó

Fogalomtár:

1. Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.
2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
3. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
4. biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
6. egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
7. elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
8. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
9. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
10. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
11. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
12. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
13. irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
14. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

15. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
16. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
17. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
18. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzettnek;
19. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
20. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
21. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
22. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
23. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
24. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
25. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
26. megsemmisítés: a kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
27. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
28. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
29. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
30. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
31. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
32. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
33. 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;
34. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
35. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
36. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
37. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

I. Irányadó jogforrások

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI- rendelet.

A Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és AMI ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi főigazgatói utasítást adom ki.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét a jogszabályok határozzák meg és az főigazgató rendeli el ezen feladatok végrehajtását.

2.2 Az főigazgató-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az főigazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3 Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címzettel,

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az intézmény vezetője az intézmény iratkezelési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

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

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az főigazgató intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

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

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálja.

Az főigazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 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;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak

megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az főigazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg... található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az főigazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. Az ügyiratok iktatása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át.

Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyíraton névalírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

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

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
 - az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kíséző iraton fel kell tüntetni.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,

- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

1. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

IV. Az iratkezelés

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli

intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató – minden irat esetében,
 - főigazgatóhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az főigazgató külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címezés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

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

Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az főigazgató aláírásával. Csak olyan iratot szabad az

irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény titkársági helyisége.

1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény irattár helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

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

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

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

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltárának kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

Beírási napló

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

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

A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.

Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

Törzslap

A törzslap vezetéséhez kapcsolódó speciális szabályok:

Az iskola a tanulókról a tanévkezdést követően 30 napon belül egyéni törzslapot állít ki.

A sajátos nevelési igényű tanuló esetében, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az főigazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt állít ki az iskola.

A törzslap alapján a bizonyítvány elvesztése esetén bizonyítványmásodlat állítható ki.

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap „Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.” A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

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

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től... ig. (Első oldal a borító lap utáni első oldal.)

- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését – oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.
- Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapok személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetéséért az adott munkaközösség vezetője a felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az főigazgató írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az főigazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanyakönyvet készít.

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

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

Bizonyítvány

A bizonyítvány kiállításához kapcsolódó speciális szabályok:

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- A tanuló bizonyítványában fel kell tüntetni a törzslap sorszámát.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A tanévet záró osztályozóértékelésről követően az értékelési naplóban az osztályzatokat az osztályfőnök köteles haladéktalanul tintával átírni.

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A mulasztási naplót, az értékelési naplót, a tanulószobai, napközis foglalkozási naplót, valamint a szakköri, sportköri és tanórán kívüli foglalkozási naplót az utolsó bejegyzett oldalon, A záradékokat a 20/2012 EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően kell bejegyezni.

A lezárást követő oldalakat áthúzással érvényteleníteni kell.

A napló lezárását az főigazgató, főigazgató-helyettes hitelesíti.

Az intézmény nyilvántartást vezet

- Az üres bizonyítvány-nyomtatványokról.
- A kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról.
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- Bizonyítvány pótlapokról.
- Általános iskolai bizonyítvány másodlatról.
- Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. osztály tanítási óráin részt vett tanuló számára nyomtatványról.
- Törzslapokról.
- Pedagógus igazolványokról.
- Diákigazolványokról.
- Pénztárbizonylatokról.
- Szabadság nyilvántartásokról.
- Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásról.
- Kiküldetési rendelvénnyel.

4. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

20/2012 EMMI rendelet VII. 32. 115.116.§ alapján.

- 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 helyesbítható, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

5. A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

A nevelési és oktatási intézmények irattári rendjét a 20/2012 EMMI rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

6. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája 20/2012 EMMI rendelet 94 § alapján

- a) beírási napló,
- b) bizonyítvány,
- c) a törzslap külíve, belíve,
- d) az értesítő (ellenőrző),
- e) az osztálynapló,
- f) a csoportnapló,
- g) az egyéb foglalkozási napló,
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- j) az órarend,
- k) a tantárgyfelosztás,
- l) a továbbtanulók nyilvántartása,
- m) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen főigazgatói utasítás 2016. év január 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolatitkár irodájában és a tanári szobában.

Az főigazgatónek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Füzesabony, 2024. év augusztus 30.



Matináné Semperger Anikó

főigazgató

Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM 201081



A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

A 2024/2025-ÖS TANÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette:

Füzesabony, 2024. 08. 29.



főigazgató

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait.

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése *szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.* A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- a főigazgató-helyettesek
- az intézményegység-vezető,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények és a lemorzsolódási mutatók ismeretében a 2024/2025-ös tanév *egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében a Komplex Alapprogram alkalmazásával összefüggő tevékenységeket határozom meg.* A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében a Komplex Alapprogram megvalósításával kapcsolatos nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során alkalmazott módszertan megvalósítását és a program megvalósításával kapcsolatos egyéb feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékeli. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokot rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülőket, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy nem élünk ezzel a lehetőséggel, azaz nem kérjük ki sem a szülőket, sem a tanulók véleményét.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycélokknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok lehetőség szerint az alábbi szakmai területekre irányuljanak:
 - a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozóan.
- *A személyes éves teljesítménycélokhoz kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,* amelynek legfontosabb tudnivalóit megosztja TEAMS üzenetben, illetőleg helyben szokásos módon megküldi az érintetteknek. 2024.

szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) közreműködésével az érintettek kialakítják a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat. Az *értékelt személy a főigazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően az ön maga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja (óvodában és kiegészítő nemzetiségi óvodában 2025. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény három további vezetője (főigazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 33 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+3+33=37$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg*. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető

Munkaközösség-vezető

Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő ő
Antal Zoltánné	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó	
Balázs Kitti	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó	
Bálint Krisztina	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Bernáth Melinda	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó	
Biró-Szabó Krisztina	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Bodnár Angéla	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Viha-Kovács Zita		
Borbély Attila	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó	
Dobre-Kecsmár Nóra	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Viha-Kovács Zita		
Erdélyi Annamária	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó	
Fejes Mária Ildikó	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató- helyettes	Tóthné Veres Noémi főigazgató- helyettes	
Hamvas Rita	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Icsó Mónika	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Izer Ágnes Zsófia	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Kiss Zsuzsanna	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Mészárosné Csepregi Andrea	
Kovács Anita Gyöngyvér	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Viha-Kovács Zita		
Kovács Erika	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Viha-Kovács Zita		
Kun Andrea Johanna	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	

Kutasiné Karanyicz Katalin	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó
Mazuláné Tari Éva	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	
Mészárosné Csepregi Andrea	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes
Miklósvári Magdolna	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó
Molnár Judit	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó
Nagy Imre	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó
Nagyné Orosz Anita	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Tóthné Veres Noémi főigazgató-helyettes	
Puskás Lili	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó
Tóth Gábor	Matináné Semperger Anikó főigazgató	Énekes István Lászlóné főigazgató helyettes	Fejes Mária Ildikó

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,

- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az

értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetőik számára	Adható pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3. Stratégiai szemlélet	10 pont
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5. Külső kapcsolatok	10 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen	100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat

esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetményesáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózaton. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követően 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Füzesabony, 2024. augusztus 30-án



Matináné Semperger Anikó

főigazgató