

***Huzella Tivadar
Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola***



***Szervezeti és működési
szabályzat***

2024.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	8
<i>A Szervezeti és működési szabályzat célja</i>	<i>8</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja</i>	<i>8</i>
Az SZMSZ hatálya	9
Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	9
Az iskola működését meghatározó intézményi	10
dokumentumok	10
<i>Intézményi dokumentumok</i>	<i>10</i>
Az intézmény működési rendje	10
<i>A tanév helyi rendje</i>	<i>10</i>
<i>A tanév helyi rendjében határozzuk meg</i>	<i>10</i>
A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők	10
benntartózkodásának rendje	10
<i>A tanulók intézményben tartózkodásának rendje</i>	<i>10</i>
<i>A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje</i>	<i>11</i>
<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje</i>	<i>11</i>
<i>A NOMS és a kisegítő alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje</i>	<i>11</i>
A munkaidő nyilvántartása, a szabadság, távollét,	11
további jogviszony létesítése	11
<i>Részből kötetlen munkarendben foglalkoztatott</i>	<i>11</i>
<i>Távollét</i>	<i>12</i>
<i>Szabadság</i>	<i>13</i>
<i>További jogviszonyok</i>	<i>13</i>
Munkakör átadása	13
A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával	14
jogviszonyban nem álló személyek részére	14
<i>Fenntartó/helyi önkormányzat/hatóság/hivatalos, megbízólevéllel érkező személy</i>	<i>14</i>
<i>Gödi Németh László Általános Iskola és AMI művésztanárai</i>	<i>14</i>
<i>Hit- és erkölcstan oktatás</i>	<i>14</i>
<i>Volt tanítványok/az iskolához nem kötődő fiatalok</i>	<i>14</i>
<i>Bérlők</i>	<i>15</i>
<i>Alkalmi látogatók, érdeklődők</i>	<i>15</i>
A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	15
<i>Az ellenőrzés elvei</i>	<i>16</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei</i>	<i>16</i>
<i>Az ellenőrzés fajtái</i>	<i>16</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái</i>	<i>16</i>
<i>Belső ellenőrzési csoport</i>	<i>17</i>
Az intézmény szervezeti egységei és azok vezetői	17
<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	<i>17</i>
.....	18
A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás	19
<i>A szervezeti felosztás alapelvei</i>	<i>19</i>
<i>Igazgató és igazgatóhelyettesek</i>	<i>19</i>
<i>Az intézményi vezetőség tagjai és kapcsolattartásuk</i>	<i>19</i>
<i>Nevelőtestület és az alkalmazottak</i>	<i>19</i>
A vezetők közti feladatmegosztás,	20
kötelezettségvállalás	20
<i>Az igazgató feladatai</i>	<i>21</i>

Kizárólagos jogkörei	22
A helyetteseknek átadott feladat- és hatáskörök	22
Az igazgatóhelyettes feladatai	23
Személyzeti feladatai	25
Kapcsolatot tart	25
A képviselő szabályai	25
Az igazgatóhelyettesek az intézményt képviselik	25
A kiadmányozás szabályai	26
A vezetők helyettesítési rendje	27
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, formái ..	28
A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formái	29
Tájékoztatás szóban és írásban	29
Szülői értekezletek	29
Fogadóórák	29
Rendszeres írásbeli tájékoztatás	29
A nevelőtestület által átruházott ügyek, a megbízott beszámoltatása	30
Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	30
A nevelőtestület döntési jogköre	30
A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre	30
Tagozatonként megosztott jogkör	31
Feladatkör részleges átadásával létrehozott alkalmi bizottság	31
Szakmai munkaközösségek jogkörei és feladatai	31
Szakmai munkaközösségre, munkacsoportokra átruházott jogkörök és feladatok	32
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	32
Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók	32
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Gödi Telephelye ..	32
Veresegyházi EGYMI	33
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	33
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	33
Szakmai szolgáltató intézmények	33
Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók	33
Rendszeres kapcsolatot tart intézményünk	34
Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje	34
Szakmai munkaközösségek	35
Szakmai munkaközösségek feladatai, munkacsoportok létrehozásának okai	35
Tantárgyat, tantárgycsoportot gondozó munkaközösségek és munkacsoportok	36
Tantárgyhoz, tantárgycsoporthoz nem köthető munkaközösségek	36
Koordinációs munkaközösség	36
Tantárgyhoz, tantárgycsoporthoz nem köthető munkacsoportok	36
A szakmai munkaközösség döntési jogköre	37
A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre	37
A szakmai munkaközösségek feladatai	37
A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	38
Felelőssége területei	38
A szakmai munkaközösségek együttműködése	38
A pedagógus munkájának segítése	39
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40

Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolata	40
Az iskolaorvos feladatai	40
Az iskolai védőnő feladatai	41
Rendszeres feladatai	41
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	41
Az intézmény egészsége, minden tanulója vonatkozó rendszabályok	42
A tanulóbaesetek megelőzése.....	42
Eljárás baleset vagy betegség esetén	42
Diabétessel élő tanulók	43
Allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók	43
Belső biztonsági szabályok	44
A helyiségek biztonságának rendszabályai	44
Iskolán kívüli munkavégzés	44
Az engedélyezett tanórán kívüli programokra felkészülés, felkészítés, utazás szabályai	44
Bérelt busszal történő utazás sajátos szabályai	45
Személyszállítás saját gépjárművel	45
Jelentési kötelezettség	45
Káros szenvedélyekkel kapcsolatos tilalmak	45
Reklámtevékenység szabályai	46
<i>Politikai tevékenység</i>	46
<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</i>	46
A környezetből eredő veszélyek.....	47
Szenvedélybetegség kialakulásának kezdeti szakasza: korai szerhasználat, alkohol, dohány	47
A testi-lelki egészség megőrzéséhez szükséges tudatos döntések különféle élethelyzetekben	47
Egészséges és tudatos táplálkozás	47
A test tisztán tartása.....	48
Az iskolai környezet.....	48
A fogyasztóvédelmi oktatás szinterei az oktatásban	48
<i>Tiltott eszközök, tevékenységek</i>	48
<i>Teendők rendkívüli esemény esetén</i>	49
<i>Tájékoztatás a pedagógiai programról</i>	50
<i>A szülői szervezet véleményezési joga</i>	51
<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	51
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	52
Az egyeztető eljárás részletes szabályai	52
<i>Pedagógussal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás</i>	53
A fegyelmi eljárás megindításának szabályai	53
Kiszabható fegyelmi büntetések.....	53
A vizsgálóbiztos	54
A vizsgálóbiztos feladata.....	54
Vizsgálóbiztosi jegyzőkönyv készítése	54
A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés készítése.....	54
A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés tartalmazza.....	54
A fegyelmi tanács.....	55
A fegyelmi tanácsfeladata	55
A fegyelmi tárgyalás	55
A fegyelmi tárgyalás felfüggesztése.....	56
Zárt ülés	56

A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja.....	56
A fegyelmi határozat tartalma	56
A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi	56
A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségek.....	56
Lényeges eljárási szabálysértésnek minősül,	57
Egyéb szabályozás.....	57
<i>A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása</i>	57
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	58
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	58
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	58
<i>Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje</i>	59
A tanórán kívüli foglalkozás	59
Egésznapos iskola.....	59
Egyéni foglalkozás	59
Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások.....	59
Művészetoktatás	59
Erdei iskola, a tanulmányi kirándulás	59
Felkészítés versenyekre	60
Könyvtárhasználat.....	60
Kulturális rendezvények.....	60
Kirándulások és táborok.....	60
Osztályprogramok	60
Egyéb rendezvények.....	60
Diákkörök.....	60
<i>A felnőttoktatás formái</i>	61
<i>A diákönkormányzat</i>	61
A diákközségülés	61
Diákkörök.....	61
<i>Diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái és rendje</i>	62
A diákönkormányzat véleményét kikérjük.....	62
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái.....	62
<i>A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása</i>	62
<i>Tanulók díjazása</i>	62
<i>Az iskolai sportkör és az iskola vezetésének kapcsolata</i>	63
<i>Az intézményvezető leadott feladat- és hatásköre</i>	63
<i>Munkaköri leírás minták</i>	63
<i>Záró rendelkezések.....</i>	63
<i>A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal</i>	63
<i>Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje</i>	64
<i>Az SZMSZ 2024. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása</i>	64
<i>A könyvtár működési szabályzata</i>	65
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	65
Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	65
Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	65

<i>rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szerint</i>	65
<i>Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok</i>	66
<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	66
<i>Nyitva tartás</i>	66
Gyűjtőköri szabályzat	67
1. <i>Az iskolai könyvtár feladata</i>	67
2. <i>A gyűjtőkört meghatározó tényezők</i>	67
<i>Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata</i>	67
<i>Az iskolai könyvtár jellemzői</i>	67
2.1. <i>Az iskola pedagógiai programja</i>	67
3. <i>A gyűjtemény főbb jellemzői</i>	68
<i>A könyvtár gyűjtőköri szempontjai</i>	68
3.1. <i>A gyűjtemény formai és tartalmi felosztása</i>	68
<i>Tankönyvtár</i>	70
<i>Könyvtárhasználati szabályzat</i>	70
<i>A könyvtár használóinak köre</i>	70
<i>A könyvtárhasználat módjai, ingyenes szolgáltatások</i>	70
<i>Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás</i>	70
<i>A kölcsönzés szabályai</i>	71
<i>A számítógép használata</i>	71
<i>A könyvtári állomány feltárása</i>	71
<i>Raktári jelzetek</i>	71
<i>Az iskolai könyvtár katalógusa</i>	71
<i>Tankönyvtári szabályzat</i>	71
<i>Ingyenes tankönyvellátási kötelezettség</i>	72
<i>A kölcsönzés rendje</i>	72
<i>A tankönyvek nyilvántartása</i>	72
<i>Kártérítés</i>	72
<i>Egyéb</i>	72
Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	73
Általános rendelkezések	73
Jogszabályi alapok	73
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai	73
Személyi és időbeli hatálya	74
Tárgyi hatálya kiterjed	74
Általános szabályok	75
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	78
A tanulók személyi adatainak vezetése	79
A tanulók személyi adatainak védelme	79
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	80
Az összesített tanulói nyilvántartás	80
A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	80
Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:	81
Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	81
Személyi iratok	81
A személyi iratok védelme	82
A személyi anyag vezetése és tárolása	82
A fizikai biztonság rendje	82
Jelszó használata	83
Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	83

Az adatkezelés technikai lebonyolítása	83
Az adatkezelés általános módszerei	83
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	84
<i>Iratkezelési szabályzat</i>	85
<i>Munkaköri leírás minták</i>	97
<i>Bélyegzőhasználati szabályzat</i>	113

Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza a Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja és szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Magyarország Alaptörvénye

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről [Ptk. tv. (új)]

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

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

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről (Csvt.)

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról [Panasz tv. (új)] Vonatkozó jogszabályok

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

a belügyminiszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

Az SZMSZ hatálya

Területi vonatkozásában kiterjed az intézmény székhelyére, telephelyeire, a használatba adott létesítményekre, az iskolán kívüli nevelés-oktatás; programok külső helyszíneire.

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az iskola területét, helyiségeit használókra, a partnerekre, az intézmény területén átmenetileg tartózkodókra.

Időbeli hatálya: Az SZMSZ módosítása 2024. szeptember 1-jén lép életbe, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020-ban elfogadott és jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az arra jogosultak véleménynyilvánítását követően, a fenntartó jóváhagyásával lehet. A módosítást a köznevelési dolgozók, a szülői közösség vagy a diákok nagyobb csoportját képviselő személy – az intézményvezetőhöz írásban benyújtott előterjesztéssel – kezdeményezheti.

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el, a fenntartó jóváhagyásának dátumával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Elfogadáskor és módosításkor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat. Azon rendelkezések tekintetében, melyek a fenntartóra többletköltséget hárítanak, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola működését meghatározó intézményi dokumentumok

- Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend és mellékletei
- Nevelési program, Helyi tanterv, Pedagógiai program
- Továbbképzési program és Beiskolázási terv
- Vezetői program (intézményvezetői pályázat)
- Intézményi éves munkaterv és beszámoló

Intézményi dokumentumok

Az intézmény stratégiai dokumentumai nyilvánosak, elérhetők az intézmény honlapján.

A dokumentumok aktuális fejezeteiről az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket, tanulókat (szülői értekezletek, szülői közösségi értekezlet, osztályfőnöki órák).

Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjét a Belügyminisztérium évente rendeletben határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait, éves célkitűzéseit a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség, a diákönkormányzat és a fenntartó véleményét kikérve. A tanév helyi rendjének elfogadása, valamint az éves munkaterv jóváhagyása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjében határozzuk meg

- az intézményi szintű rendezvények, megemlékezések és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi, munkaközösségi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját a felelősök megnevezésével,
- a tanítási szünetek időpontját,
- Az intézményi belső mérések és vizsgák idejét,
- A szülőkkel, szülői közösséggel történő kapcsolattartás módjait és idejét,
- Az intézményi szintű versenyek típusait, idejét.

A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők benttartózkodásának rendje

A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben, munkanapokon a 7.00-tól 18.00-ig tartó nyitva tartási időben a tanulók órarendjük, foglalkozási rendjük, az iskola által szervezett tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásaik, szülő által írásban kért ügyeletük végéig tartózkodhatnak az intézményben, legfeljebb 7.00-18.00 óráig.

Egyéni benttartózkodása végét megelőzően tanuló az intézményből csak előzetes szülői kérelemre és pedagógus engedélyével, vagy – rendkívüli esetben – pedagógus kezdeményezésére szülő előzetes értesítését követően és egyetértésével távozhat.

Egyéni benntartózkodási idejét követően a tanuló távozik az intézményből. A nem az intézmény által szervezett, de intézményben tartott foglalkozáson részt vevőkre a házirend előírásai érvényesek.

Az intézmény területén felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanulók foglalkozásaik, napirendjük teremrendben meghatározott helyszínén tartózkodnak. A foglalkozást, felügyeletet tartó pedagógus ettől eltérő helyszínt is megjelölhet.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben tantárgyfelosztás, órarend, éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv szerint meghatározott feladatai elvégzése; tartós vagy eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, egyéb feladatok, valamint az előre nem tervezett programok, értekezletek, rendezvények, megbeszélések; pedagógiai, adminisztrációs tevékenység; csak az intézményben végezhető egyéb munkaköri feladatai idejére az intézményben tartózkodik.

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkavégzés helyén.

Rendkívüli esetben az igazgató elrendelésére pihenő vagy munkaszüneti napon vagy szabadságát megszakítva ellátja az iskola működésével vagy a tanulókkal kapcsolatos rendkívüli, előre nem tervezhető feladatokat.

Az intézményen kívül végezhető tevékenységek helyszínéről maga dönt azzal a megszorítással, hogy a tanulókkal kapcsolatos intézményen kívüli munkavégzését engedélyeztetnie kell az igazgatóval vagy tagozata helyettesével.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A vezetőség 16 óráig tart ügyeletet, kivéve, ha hivatalos ügyben más helyszínen látnak el feladatot.

Iskolai szünetekben a fenntartó által meghatározott napokon és időben (saját beosztásuk szerint) ügyeletet tartanak.

A NOMS és a kisegítő alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Kinevezésükben, munkaszerződésükben meghatározott munkaidőben kötelesek az intézményben tartózkodni. Az intézményt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével és általa meghatározott időtartamra hagyhatják el munkaidőben.

Rendkívüli esetben: munkaidőn túl, pihenő- vagy ünnepnapon, szabadságot megszakítva, a szabadságolási tervtől eltérően, bármely napszakban rendelkezésre állnak.

A munkaidő nyilvántartása, a szabadság, távollét, további jogviszony létesítése

Részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató elrendelése szerinti a következő tevékenységeket végzi:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A részben kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységét a KRÉTA naplóban adminisztrálja.

A NOMS dolgozók, a kisegítő dolgozók, az iskolai könyvtáros jelenléti ívet vezetnek.

A tankerületi igazgató magához vonhatja az intézményben végzendő kötött munkaidőbe tartozó feladatok meghatározásának jogát.

Távollét

Tartós távollétét, várható kezdetet, a köznevelési alkalmazott a legrövidebb időn belül köteles jelezni. Ha a tartós távollét kezdetének vagy megszűnésének feltétele írásos kérelem, azt ügyintézésre az igazgatónak kell megküldeni.

Betegség miatti távollétét a legrövidebb időn belül, legkésőbb a távollét reggelén 8.00 óra előtt telefonon jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek a helyettesítése végett, a titkárságon a távollét jelentése miatt. A távollétet a hiányzás első napjától utolsó napjáig orvos igazolhatja. Az igazolást a munkába első napján át kell adni a titkárságon.

Betegség miatti tartós távollét esetén az igazolásokat kéthetente levélben kell eljuttatni a titkárságra.

Amennyiben a munkába állás időpontját előre ismeri a köznevelési alkalmazott, arról értesítenie kell tagozatának igazgatóhelyettesét vagy a titkárságot.

Rendkívüli helyzet, esemény, elháríthatatlan akadály miatti távollétét a legrövidebb időn belül jeleznie kell. Amennyiben a körülmények lehetővé teszik, elfogadható és meggyőző módon kell a távollét okát, időtartamát igazolni.

A szabadság miatti távollét előre tervezett. A nem rendes szabadság miatti távollét igényét legalább öt munkanappal korábban írásban kérelmezni kell igazgatóhelyettesektől.

Szabadság

A dolgozók a szabadságolási tervtől eltérő berendelés, igénybevétel miatt fennmaradó szabadságuk napjait szorgalmi időben is igénybe vehetik, amikor ez nem akadályozza az intézmény működését.

A dolgozó írásban előre jelezve legfeljebb két részletben szorgalmi időben is kezdeményezheti 7 nap szabadság igénybevételét.

A vezetők és a titkársági dolgozók szabadságolása az előre nem tervezhető feladatok miatt a tervhez képest változhat.

További jogviszonyok

A foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt az igazgató engedélyével létesíthet.

A kérelmet írásban kell benyújtania. A jóváhagyás feltétele, hogy a további munkavégzés a pedagógus kötött munkaidejét, a heti 32 órát ne érintse.

Az igazgató a jogviszony létesítését összeférhetetlenség esetén nem engedélyezi.

Az igazgató az iskolával jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására céljából további jogviszonyt nem létesít.

Munkakör átadása

A dolgozó, akinek alkalmazása, vezetői megbízása, megbízása megszűnik, köteles munkakörét, feladatkörét teljes körűen, dokumentáltan átadni munkáltatójának.

A munkakör átadás a használatra átvett eszközök, a helyiségek berendezése és eszközei, melyekre felelőssége kiterjedt, és a birtokolt információk átadását egyaránt jelenti.

Az információkat, amelyek a munkakörben, a feladatellátás során végzett tevékenységek zökkenőmentes folytatásához nélkülözhetetlenek, a dolgozó, akinek jogviszonya megszűnik, átadja a helyére érkező kinevezett, megbízott vagy kijelölt munkatársnak.

Átadáskor a keletkezett valamennyi írott anyagot, infokommunikációs eszközön tárolt információt átadja a kezelésükre, elérésükre, védelmükre vonatkozó sajátos ismeretekkel együtt.

A megszűnt informatikai hozzáférési jogosultságokról az átvevőt tájékoztatja.

A személyes használatra átadott munkaruhával, irodatechnikai felszereléssel, munkaeszközökkel, tanításhoz használt eszközökkel, szemléltető eszközökkel, felszerelésekkel, programokkal közvetlen felettesének számol le az átvételt igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyvek szerint.

A személyes használatú infokommunikációs eszközökön, adatthordozókon tárolt információkat törli. Az eszközök állapotát átvétel előtt a rendszergazda megvizsgálja, ezt követően kerül sor visszavételükre a használatból eredőnél nagyobb mértékű állapotromlás, Fhiány jegyzőkönyvezésével.

A helyiségek berendezését, eszközeit, melyekre leltárfelelőssége kiterjed, az iskolatitkár veszi át a teremleltár szerint. A helyiségekbe kihelyezett IKT eszközök állapotát a rendszergazda ellenőrzi. A hiányt és a használatból eredőnél nagyobb mértékű állapotromlást jegyzőkönyvezik.

A használatra átadott kulcsokat leadja, a könyvtárból kölcsönzött könyveket visszaviszi.

Elszámoló nyilatkozat felkerül a munkakör átadás során észlelt hiány, indokolatlan állapotromlás, továbbképzés támogatására kötött megállapodás megszegése, vissza nem fizetett fizetési előleg vagy más ok miatt keletkező tartozás.

A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló az intézménybe az erre engedélyezésre jogosulttal egyeztetett céllal és időben léphet, a belépést engedélyező vagy kezdeményező meghatározta ideig tartózkodhat.

A titkársági ügyintézés céljából érkezőknek nem kell időpontot egyeztetni. Az ügyintézés szorgalmi időben 8.30 – 15.30-ig tart. A nyári szünetben az intézmény hirdetőtábláján, honlapján közzétett időpontokban.

Fenntartó/helyi önkormányzat/hatóság/hivatalos, megbízólevéllel érkező személy

A portás a keresett vezetőhöz vagy a titkárságra kíséri. Kijelölt kísérel az intézményben szabadon mozogva tájékozódhatnak, felmérést, ellenőrzést végezhetnek a megállapodott ideig.

Gödi Németh László Általános Iskola és AMI művésztanárai

Az igazgatóhelyettesekkel egyeztetett, fél évre érvényes időbeosztás szerint tartózkodhatnak az iskolában.

Hít- és erkölcsstan oktatás

Az igazgatóhelyettesekkel egyeztetett, tanévre érvényes időbeosztás szerint, foglalkozásaik, szervezési teendőik végéig tartózkodnak az iskolában.

Volt tanítványok/az iskolához nem kötődő fiatalok

Volt tanítványunk kizárólag az intézményben dolgozó pedagógus meghívására, engedélyével léphet az iskola területére. Kizárólag a meghívó, engedélyező, érte felelősséget vállaló pedagógus útmutatásának megfelelően, és az általa megszabott ideig tartózkodhatnak az intézmény területén.

Iskolai programokra a pedagógusok által leadott névsornak megfelelően engedjük be volt tanítványainkat. Akiért egyetlen volt tanára sem vállal felelősséget, nem vehet részt a rendezvényeken. Ha engedéllyel rendelkező volt tanítványunk idegenekkel érkezik, előre kapott engedélye érvényét veszti. Zártkörű rendezvényeinken nem vehetnek részt.

A portás feladata 6 órától 22 óráig a rendőrséget értesíteni, ha idegenek csoportja gyülekezik az intézmény környékén.

Bérlők

Az intézménnyel szerződő bérlők benntartózkodásának idejét, helyét, engedélyezett tevékenységét, felelősségét a bérleti szerződés szabályozza, a házirend ezen túl kiegészítő szabályokat ír elő számukra.

Alkalmi látogatók, érdeklődők

A portás a hivatali nyitva tartás idejében felkíséri őket a titkárságra. Ügyük elintézése után kikíséri őket az iskolából. Amennyiben átmenetileg valamennyi vezető vagy adminisztrátor elfoglalt vagy nem elérhető, a büfé előterében várakoztatja, vagy felkéri előzetes időpont egyeztetésre, majd kikíséri az iskolából.

Idegeneket, akik nem tudják hitelt érdemlően igazolni, milyen céllal kívánnak az intézménybe lépni, sem az iskolába, sem más helyszínen tartott rendezvényeinkre nem engedünk be.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A székhelyet a telephelytől (Petőfi Sándor utca 51.) csak az utca választja el. A pedagógusok és tanulók átjárása mindennap több alkalommal történik, a kapcsolat természetes és közvetlen.

A telephelyen ügyviteli tevékenység nem folyik, ezért a telephelyen tanuló gyerekek szülei és az ott dolgozók a székhelyen intézhetik hivatali ügyeiket.

A telephelyen dolgozó pedagógusokat hivatali e-mail címükön, telefonon, személyesen eléri a munkaközösség-vezető, munkacsoport vezető, alsó tagozat igazgatóhelyettese, igazgató, bármelyik munkatárs.

A telephelyen dolgozó pedagógusok, alkalmazottak tervezett vagy rendkívüli munkaközösségi, testületi, alkalmazotti értekezletekre jönnek a telephelyre. Telephelyi értekezletet nem tartunk.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Minden pedagógusnak kötelessége megismerni a Köznevelési törvényt és az ágazatot szabályozó törvényeket és rendeleteket, az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint további belső szabályzatait. Feladatait, pedagógiai munkáját ezek és munkaköri leírása határozzák meg. A dokumentumokban foglalt előírások a pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapjai. A konkrét feladatokat a szakmai munkaközösségek, az iskola vezetése és a belső ellenőrzési csoport az éves munkaterv részeként tervezi.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt. Ő ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját is.

Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők saját területüket ellenőrzik, de az igazgató felkérésére más területek ellenőrzését is végezhetik. Az intézmény egészét érintő pedagógiai ellenőrzésekben együttműködnek.

Az ellenőrzés elvei

- a pedagógiai munka ciklikusságának elve,
- rendszeresség, folyamatosság elve,
- komplexitás elve,
- objektivitás elve,
- folyamatos fejlesztés elve.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei

A tanév belső ellenőrzését a megelőző tanév intézményi önértékelése fejlesztendő területeinek figyelembevételével tervezzük.

- a nevelő-oktató munka hatékonysága a tanórákon és tanórán/iskolán kívüli foglalkozásokon (óravezetés, munkafegyelem, differenciálás, egyéni bánásmód, eredményesség, időkihasználás...)
- a pedagógiai program, a helyi tanterv és a munkaterv feladatainak végrehajtása;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- A lemorzsolódás csökkentése;
- az intézményi szabályzatokban előírtak betartásának ellenőrzése;
- a tanulók egészség-és balesetvédelmének eredményessége;
- a vizsgák szabályszerűsége;
- adminisztráció, munkafegyelem;
- tanulócsoporthoz neveltségi szintje, elvárható ismeretek, készségek vizsgálata;
- osztályfőnöki tevékenység;
- az egyéni tanulás irányítása a tanórákon, foglalkozásokon, egyéni bánásmód; differenciált foglalkoztatás;
- az ügyeleti rend megtartása;
- osztály, tanulócsoport neveltségi szintje;
- a pedagógus adminisztrációs tevékenysége;
- az iskola életébe való bekapcsolódás mértéke, eredményessége;
- a közös elvekkel, célokkal való azonosulás;
- nyitottság, a fejlődés képessége: önképzés és továbbképzés;
- a munkaközösségben, iskolai közösségekben végzett munka.

Az ellenőrzés fajtái

- átfogó vagy általános,
- témavizsgálat,
- célvizsgálat,
- utóvizsgálat,
- megelőző,
- folyamatos.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- statisztikai kimutatók készítése, elemzése,
- az iskolai adminisztrációval kapcsolatos dokumentumok megtekintése
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Belső ellenőrzési csoport

A csoport tervezi, irányítja, szervezi, elvégzi az éves intézményi önértékelést, összegzi az eredményeket, a fejlesztendő területekre javaslatot tesz beszámolójában.

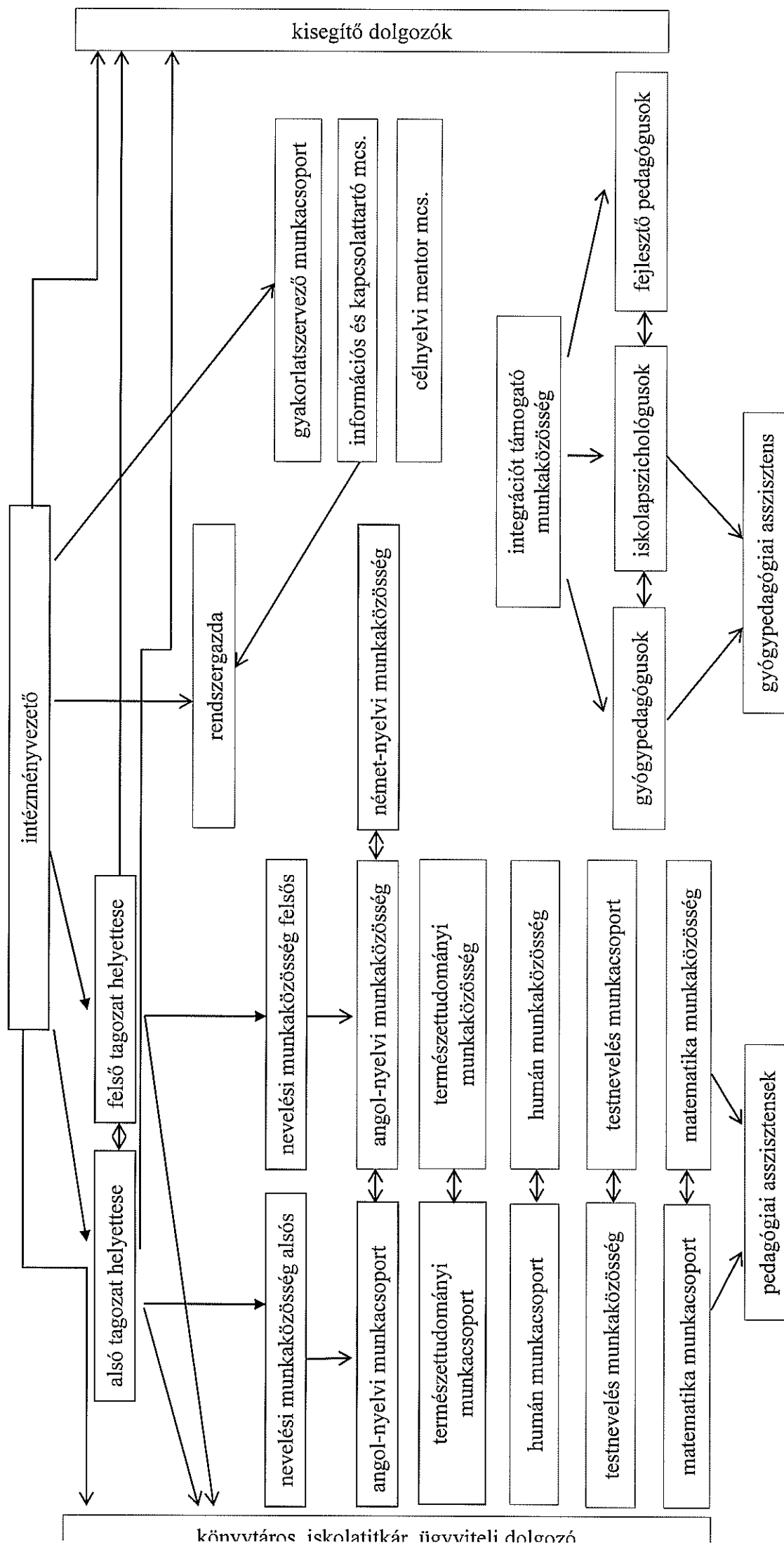
Az aktuális Önértékelési kézikönyvhöz igazodva, saját feladatmegosztásuk szerint végzik az éves, az ötödik tanévben a teljes intézményi önértékelést.

A belső ellenőrzési csoport munkatervet készít, melyben meghatározza éves működésének rendjét.

Az intézmény szervezeti egységei és azok vezetői

Az intézmény szervezeti felépítése

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



A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A szervezeti felosztás alapelvei

Intézményünk belső szervezeti egységeit, vezetői szintjeit a jogszabályi követelményeknek és a fenntartói elvárásoknak megfelelően, a zavartalan és zökkenőmentes feladatellátáshoz igazodva, a magas színvonalú munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg.

Igazgató és igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató útmutatásai szerint látják el feladataikat. Napi rendszerességgel egyeztetnek, tájékoztatják egymást. Minden stratégiai döntés előtt megbeszélést tartanak. Értékelik a végzett munkát, a megoldatlan problémákból kiutat keresnek.

Az intézményi vezetőség tagjai és kapcsolattartásuk

Az igazgató és a helyettesek irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az intézmény vezetőségének tagjai, a munkaközösség-vezetők, a munkacsoport vezetők segítik.

A felsős munkaközösséget és az alsós munkaközösséget a munkaközösség-vezetőkön kívül összehívhatják az igazgatóhelyettesek is tagozati szintű megbeszélésekre.

A munkaközösségek értekezletein részt vesz az igazgató vagy igazgatóhelyettes. Az értekezletet megelőzően és azt követően – szükség szerint – egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel.

Rendkívüli munkaközösségi értekezlet összehívását kezdeményezhetik a tagok vagy az intézmény vezetősége.

A munkacsoportok operatív feladataikat önállóan látják el, de a munkaközösség stratégiai döntéseiben és értékelő, tervező értekezletein, tevékenységeiben részt vesznek.

Rendkívüli vezetőségi értekezletet bármely vezető kezdeményezésére összehívható, ha előre nem tervezhető döntési helyzet, testületet érintő feladat, vagy az azonnali tájékoztatás szükségessé teszi. Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevői joggal rendelkezik.

A munkacsoport-vezetők, munkaközösség-vezetők félévkor és tanév végén beszámolnak szervezeti egységeik működéséről.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési tapasztalataikról közvetlen vezetőjüknek számolnak be.

Nevelőtestület és az alkalmazottak

Az intézmény vezetősége és az egyes szervezeti egységek vezetői félévente beszámolnak a nevelőtestületnek szervezeti egységük tevékenységeiről, pedagógiai munkájáról, terveiről.

A szervezeti egységek közötti rendszeres kapcsolattartást a nevelőtestületi, tagozati, munkaközösségi, munkacsoport értekezletek, szakmai fórumok, megbeszélések, bemutató órák, foglalkozások, adott munkatervi feladatra szervezett team-munkák biztosítják.

A tantárgyak gondozására alakult munkaközösségek a teljes iskolafokot átfogják. A stratégiai döntéseket közösen hozzák, az 1-8. évfolyamon egyaránt megvalósított pedagógiai tevékenységeket közösen végzik, ilyenkor a munkaközösség egésze részt vesz a feladatban.

Tagozatonként elkülönülnek az alsó tagozat és a felső tagozat pedagógusai a csak a tagozatot érintő feladatok végrehajtásakor. A munkaközösség-vezető és a munkacsoport vezetője tagozati szintű értekezletet hív össze. A munkaközösségek, munkacsoportok értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyből az intézményvezető és helyettesei tájékozódnak. A stratégiai döntéshozatalra készülő értekezleteken az intézményvezető vagy helyettesei személyesen vesznek részt.

A tantárgyaktól, tantárgycsoportoktól független, az intézmény működését támogató munkacsoportok közvetlenül az intézményvezetővel egyeztetnek, közvetlenül neki számolnak be. A munkacsoport egy-egy feladatra csatlakozó és állandó tagjainak munkáját a munkacsoport-vezető fogja össze, irányítja.

Az igazgatóhelyettesek napi munkakapcsolatban vannak tagozatuk munkaközösség-vezetőivel, munkacsoport-vezetőivel. Közvetlenül utasítják az adminisztratív dolgozókat, a pedagógiai munkát segítők.

A kisegítő dolgozók munkájának irányítása, beosztása, ellenőrzése a helyettesek feladata a felelősségi körükhöz tartozó területeken. Egész intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető utasítja őket.

A munkaközösség-vezetők az igazgatónak beszámolójuk leadásával, a nevelőtestületnek a nevelőtestületi értekezleteken számolnak be.

A pedagógusok a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal, könyvtárossal, gyógypedagógussal, iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógussal a mindennapi tevékenységek során közvetlen személyes kapcsolatot tartanak.

A vezetők közti feladatmegosztás, kötelezettségvállalás

A tankerület szervezeti és működési szabályzatában rendelkezik a tankerületi igazgató és az iskolaigazgató között megosztott munkáltatói jogok gyakorlásáról.

Az iskolaigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő beosztás (munkarend) megállapítására;
- c) a napi feladatok meghatározására;
- d) a munkahelyen történő tartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére;
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőidő engedélyezésére;
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére;
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával;
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére;
- i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervbe történő felvételére.

Az iskolaigazgató javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára.

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére;
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői megbízás adására, visszavonására;
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére;
- d) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
- e) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására;
- f) az illetmény és pótlékok differenciálására.

Kötelezettségvállalás kezdeményezésére a tankerületi központ költségvetésének terhére a tankerületi igazgató megbízásából az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalást kezdeményező csatolja a kötelezettségvállalás meghatározott dokumentumait, melyek a kötelezettségvállaláshoz nélkülözhetetlenek.

Teljesítésigazolásra jogosult meggyőződik arról, hogy a beszerzés, szolgáltatás teljesítése mennyiségileg, minőségileg megfelelő, hiánytalan és a kötelezettségvállalásban rögzítettekkel azonos.

A teljesítésigazolás tartalmazza a „Szakmai teljesítését igazolom” záradékot, az igazolás dátumát, az igazoló személy teljes nevét és aláírását.

Az iskolatitkár a teljesítésigazolást követően a számlát haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálynak.

Az igazgató a tankerületi igazgató felhatalmazása alapján kötelezettséget vállalhat az ellátmány havi összegéig; kijelölés alapján teljesítésigazolásának összeghatára korlátlan.

Az igazgatóhelyettes a tankerületi igazgató felhatalmazása alapján kötelezettséget vállalhat az ellátmány havi összegéig; kijelölés alapján teljesítésigazolásának összeghatára korlátlan.

Az igazgató feladatai

- Szakszerűen és törvényesen működteti az intézményt;
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát;
- Elvégzi a pedagógus teljesítményértékelést;
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ az igazgató egyetértésével gyakorolja;
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó vezetői, munkáltatói, utasítási, ellenőrzési jogot;
- Észszerűen és takarékosan gazdálkodik;
- Működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét;
- Megszervezi és irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
- Intézkedik a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséről;
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- Alakítja az iskola szervezetét, meghatározza a feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírásokban;
- Irányítja, szervezi és felügyeli az adminisztratív feladatok ellátását;

- Gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- Vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásuk szakszerű megszervezését;
- Biztosítja/kezdeményezi a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- Előkészíti/elkészíti a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- Elkészíti, véleményezteteti, majd nyilvánosságra hozza az intézmény alapidokumentumait;
- Megkeresésre adatot szolgáltat, a fenntartónak beszámol az intézmény tevékenységéről a változások és eredmények elemzésével, értékelésével;
- Az intézményt érintő ügyekben gyakorolja véleményezési, javaslattevési jogkörét;
- Képviseli az intézményt; együttműködik a fenntartóval, a városi önkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel; a szülők és diákok képviselőivel, az intézményben mérésre, ellenőrzésre, adatszolgáltatás kérésére jogosult szervezetekkel és képviselőikkel; civil és szupportív szervezetekkel; az intézmény munkáját, biztonságos működését, speciális feladatait segítő szervezetekkel; szociális feladatait biztosító, segítő, ezekben közreműködő szervezetekkel;
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek, emléknapok, intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Kizárólagos jogkörei

- a) átadott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- b) a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- c) szerződéskötés;
- d) tanuló felmentése, mentesítése, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása;
- e) kiadmányozás;
- f) intézményi költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- g) tanulói jogviszonnyal, szülői kérelmekkel kapcsolatban döntés és határozathozatal.
- h) az intézmény megbízási szerződéseinek, bérleti szerződéseinek, vállalkozói szerződéseinek előkészítése/megkötése, teljesülésének ellenőrzése;
- i) szabadság tervezése, kiadása;
- j) intézményt, fenntartót, tanulót vagy szülőt érintő sajtónyilatkozat megtétele;
- k) tudományos kutatás, szépirodalmi mű, diplomamunka készítése, vagy egyéb célból történő információgyűjtés engedélyezése;
- l) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;

A helyetteseknek átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az iskolai feladatmegosztás logikáját követve kizárólagos jogköreinek alábbi, jól körülhatárolt részterületeit átadta az igazgatóhelyetteseknek:

- Meghatározzák a tantárgyfelosztás tervezésekor a pedagógusok éves feladatait, órarend készítésekor a pedagógusok, gyógypedagógusok, iskolapszichológusok feladatainak heti, napi elosztását, munkarendjét;
- Meghatározzák, elosztják a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatokat, döntenek a rendszeres helyettesítést végzők személyéről, beosztják az eseti helyettesítőket;

- Döntenek a tanórán kívüli tevékenységeken; tagozati és intézményi szintű rendezvényeken, programokon, versenyeken a tagozatukon dolgozók munkavégzésére való beosztásáról;
- Alapos indokkal, rendkívüli esetben engedélyezik az iskolai programokról, rendezvényekről, értekezletekről való távolmaradást.
- Engedélyezik tagozatukon az intézményen kívüli munkavégzést;
- Engedélyezik tagozatukon a gyermekek után járó pótszabadság, a tanulmányi szerződés alapján járó tanulmányi szabadság, a szorgalmi időszakban kivehető hét nap szabadság kivételét;
- Engedélyezik tanuló távolmaradását szülői kérésre, három napnál hosszabb időre;
- Az alsó tagozat igazgatóhelyettese a nevelőtestülettel egyetértésben szülői kérelemre engedélyezi az első évfolyam megismétlését;
- Az alsó tagozat igazgatóhelyettese dönt az első évfolyamra jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról, osztályba, csoportba sorolásáról;
- Az osztályfőnökök meghallgatását követően döntenek a tanuló szülői kérelemre történő osztályváltásáról, a nyelvi szintfelmérést követően, szülői kérelemre a tanuló idegennyelvi-csoport váltásáról, a választható tantárgy, foglalkozás kérelemre történő módosításáról;
- Döntenek tagozatukon nem körzetes tanuló átvételéről, átvett tanuló osztályba, csoportba sorolásáról;
- Döntenek tagozatuk éves munkatervéről;
- Jóváhagyják a munkaközösségek, munkacsoportok éves munkatervét, beszámolóikat, a tanulók diagnosztikus mérésének terveit;
- Kijelölik, megbízzák a gyakornokok mentorait;
- A felső tagozat igazgatóhelyettese dönt a továbbtanulással kapcsolatos szülői, tanulói tájékoztatás formáiról, módjairól, a folyamat lépéseiről;
- Döntenek a tagozati szintű szülői tájékoztatók legcélszerűbb módjáról és formáiról;

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendelt viszonyban látják el. Feladat- és hatáskörük, felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Teljes felelősséggel tartoznak az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzésekre, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

- A tagozaton folyó nevelő-oktató munkát teljes felelősséggel irányítja.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások, tantestületi, munkaközösségi határozatok végrehajtását, az iskola dokumentumai szerinti munkavégzést, intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Jóváhagyja a tanterveket, tanmeneteket, a tanórán kívüli foglalkozások terveit.
- Részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, egyéb helyiségek, udvarok rendjét, biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy a tagozatán dolgozókhoz minden információ eljusson.
- Látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a pedagógusok felkészülését, a tanmeneteket, a foglalkozási terv szerinti haladást. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Szükség esetén javaslatot tesz szaktanácsadó, szakértő meghívására.

- Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a tagozaton folyó emelt szintű tanítási nyelvű oktatás, a névcsoporthoz tartozó oktatás színvonalát.
- Ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozások rendjét, a tanári ügyeletet.
- Segíti a pályakezdőket. Javaslatot tesz mentortanár személyére, a mentorálást, dokumentációját ellenőrzi.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Szervezi és irányítja a tagozat munkaközösségeinek munkáját.
- Szervezi és irányítja a tagozat pedagógusainak tankönyv választását, rendelését.
- Ellenőrzi a tagozat tanszer és taneszköz ellátását, javaslatot tesz hiányzó eszközök beszerzésére.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, helyettesítési rendet.
- Ellenőrzi, hogy a pedagógusok az iskola alapidokumentumai, az igazgatói utasítások, testületi határozatok, munkaközösségi döntések szerint végzik-e munkájukat.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti a tantestületi értekezletet, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes vezetéséről, kitöltéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. A KRÉTA (haladási és értékelési) napló vezetését, a kötelező adminisztrációs munkák elvégzését ellenőrzi.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a javító- és osztályozóvizsgákat.
- Elkészíti, elkészítteti a tagozatra vonatkozó jelentéseket, statisztikákat, egyéb adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi, összesíti, nyilván tartja a túlmunkát, az eseti helyettesítéseket.
- Tervezi, ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Részt vesz az iskolai és tagozati szintű ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, programok tervezésében, szervezésében, kivitelezésében.
- Megszervezi a rendes és rendkívüli szülői értekezleteket, fogadóórákat, felkészíti ezekre a pedagógusokat.
- Részt vesz a tagozatán tanító pedagógusok teljesítményértékelésében, intézményi delegáltként minősítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, ha rendelkezéssel rendelkezik, intézkedik, értesíti az igazgatót. Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- Előkészíti, megszervezi a továbbtanulást; a pedagógusok, szülők tájékoztatását, a tanulók középiskolai jelentkezését (felső tagozat intézményvezető-helyettese). Figyelemmel kíséri a tankötelezettség teljesítését.
- Előkészíti, megszervezi, irányítja az első osztályba történő felvételt, a szülők teljes körű tájékoztatását. Elkészíti az ehhez kapcsolódó jelzéseket, jelentéseket, értesítéseket különös figyelemmel a tankötelezettség teljesítésére.
- Támogatja a negyedik évfolyamosok középiskolai jelentkezését, továbbtanulását (alsó tagozat intézményvezető-helyettese).
- Az iskolatitkárral közösen vezeti a tanuló-nyilvántartást. Gondoskodik a tanév közben érkező illetve távozó tanulók okmányainak kezeléséről.
- Figyelemmel kíséri az SNI és BTMN tanulók szakvéleményének érvényességét, megújítását kezdeményezi. Gondoskodik ellátásukról, szervezi egyéni tanrendjüket, támogatja integrációjukat.
- Kérésre bizonyítványmásolatot állít ki.

- Ellenőrzi tagozata osztálytermeinek rendjét, a berendezések épségét.
- Szükség szerint előkészíti a tagozatán a leltározást, selejtezést. Ellenőrzi a szakleltárak, készletnyilvántartások vezetését, a változások folyamatos átvezetését.
- Tanítási szünetben ügyeletet lát el.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tagozat tanulócsoportjainak kialakítására, elhelyezésükre.
- A tagozat kirándulásait, erdei iskoláit, táborait a munkaközösségekkel együtt szervezi, a szükséges beosztásokat, helyettesítéseket elkészíti, a munkavégzést ellenőrzi.

Személyzeti feladatai

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodásban.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti, frissíti, aktualizálja a dolgozók munkaköri leírásait.
- Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a területéhez tartozók munkából való távolmaradását. Tervezi az évközi szabadságokat, indokolt távolléteket.
- Intézi a dolgozók szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel, nyugdíjazással, jubileumi jutalommal, felmentéssel, kapcsolatos ügyeit; a munkaviszony megszüntetésének, új dolgozó felvételének előkészítését.

Kapcsolatot tart

- a tagozaton tanulók szüleivel, a szülői közösséggel;
- a Hit- és erkölcstan tanítását vállaló felekezetekkel, a hitoktatókkal, hittantanárokkal;
- a munkaközösség-vezetőkkel, a munkacsoport vezetőikkel;
- az iskola-egészségügyi ellátásra szerződött felekkel;
- étkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben a konyhával és a konyha üzemeltetőjével;
- a területükhöz tartozó technikai dolgozókkal;
- a családsegítővel, a gyámhivatallal;
- szakértői bizottsággal, a Városi Pedagógiai Szakszolgálattal, a Dunakeszi Pedagógiai Szakszolgálattal, gyógytestnevelővel, gyógypedagógussal;
- gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, munka- és tűzvédelmi felelőssel;
- rendszergazdával;
- Pedagógusképző felsőoktatási intézményekkel.

A képviselet szabályai

Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt igazgatóhelyettesre ruházhatja át, kivéve az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó ügyeket.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre a felső tagozat igazgatóhelyettese, akadályoztatása esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese jogosult, kivéve az igazgató kizárólagos jogköreinél felsoroltak közül az 1., 2., 3., 10., 11. pontokat.

Az igazgatóhelyettesek az intézményt képviselik

- tagozatuk pedagógusainak minősítésén;
- külső szervezetekkel az intézményi rendezvények, programok szervezésével kapcsolatos egyeztetéseken;

- városi, tankerületi rendezvényeken, ünnepélyeken;
- fenntartói értekezleteken;
- diákönkormányzati üléseken, diákközsgyűlésen;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben érkező érdeklődők, vendégek, előadók, felmérést végzők, fogadásakor;
- a szülők kisebb csoportja vagy iskolai szintű közössége előtt,
- hivatalos ügyekben települési önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartónál;
- a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal, a szakszervezettel folytatott egyeztetéseken, munkaértekezleteken;
- köznevelési, kulturális, sport intézményekkel és szervezetekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény partnereivel, a székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekvépviseleti szervezetekkel folytatott megbeszéléseken, tárgyalásokon.

A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldésére és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A kimenő iktatott levelet az intézmény igazgatója írhatja alá.

A nem iktatott hivatalos nyomtatványokat (továbbtanulási lap...), statisztikákat, kimutatásokat is az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írja alá.

Amennyiben valamely kiadmányon más személy aláírása is szükséges, az igazgató aláírása nélkül az irat érvénytelen, nem továbbítható.

Az igazgató akadályoztatása esetén visszatérteig a kiadmányozási jog gyakorlója a felső tagozat igazgatóhelyettese. Mindkettejük egyidejű hiányzása esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, az irat jobb oldalán a kiadványozó neve „s.k.” szerepel, alatta pedig hivatali beosztását kell feltüntetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A bizonyítványokat, törzslapokat az osztályfőnök és az igazgató, igazgatóhelyettes együttesen írják alá, nyitják meg, zárják le, pecsételik.

Az értesítéseket, meghívókat, tájékoztató tartalmú leveleket az igazgatóhelyettesek írják alá, pecsételik.

A munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyveit a közösség vezetője, a tantestületi értekezletekét, a beszámolókat, az intézményi dokumentumokat az igazgató hitelesíti.

A szülővel való kapcsolattartás során keletkezett, nem iktatott leveleket az osztályfőnökök írják alá bélyegző használatával.

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor jogosultak.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor –munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó esetekben nem járhatnak el.

Háromjuk egyidejű távolléte esetén a felső tagozatot vagy az alsó tagozatot összefogó munkaközösség-vezető helyettesít.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek kölcsönösen helyettesítik egymást, távollétük ideje alatt teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az alsó tagozat igazgatóhelyettesét az alsós munkaközösség-vezetője, a felső tagozat helyettesét a felsős munkaközösség-vezetője is helyettesítheti.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Iskolánkban az intézményi tanács megalakítására jogosultak közül az önkormányzat az intézmény és a szülői közösség jelentkezett alapító tagként. Képviselőikből alakult az intézményi tanács azzal a céllal, hogy a szülői és városi elvárásokat, igényeket megfogalmazhassa. Az intézmény problémáival szembesüljön, távlatos céljairól véleményt alkothasson, ha ezekkel egyetért, az önkormányzatot, a bizottságokat ezekről tájékoztassa; támogatásukat elnyerje. A szülő és a pedagógus képviselő biztosítja, hogy eltérő szempontú megközelítések álljanak rendelkezésre a vélemény kialakításához.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményi tanács számára az igazgató a félévi és a tanévi pedagógiai munkát elemző beszámolót, tanév elején az éves munkatervet véleményezésre megküldi, kérésre a tanács ülésén beszámol az intézmény működéséről.

Az intézményi tanács képviselője a nevelőtestület értekezleteire is állandó meghívott.

Az intézményi tanács összehívását a jogszabályban és munkatervében megállapított alkalmakon túl bármelyik fél kezdeményezheti a téma, a helyszín és az időpont előzetes egyeztetésével. A tanács üléseire meghívhatja az intézményvezetőt, helyetteseit, bármelyik pedagógust, szervezeti egység vezetőt, akihez valamilyen ügyben kérdést kíván intézni.

Tervezett üléseire a meghívót az igazgató küldi el a tagoknak a dátum és az időpont végső egyeztetését követően.

A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, formái

A Köznevelési törvény értelmében a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Az intézmény SZMSZ-e az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően:

- Az SZK választmányának elnöke az intézményvezetőjével, a diákönkormányzat segítő pedagógussal minden tanév elején részt vesz a munkaterv készítésében. Kiegészíti azokkal a feladatokkal, melyet az szülők közössége fontosnak tart, de a munkatervből hiányzott, illetve jelzi, mely intézményi tevékenységhez kívánnak kapcsolódni.
- Az SZK választmánya véleményezési joggal élhet a tanítás nélküli napok megszervezésében. Javaslattevési joga van a szabadidős tevékenységek megszervezésében.
- Egyetértési joga van a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a szülői értekezletek napi-rendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a vélemény kialakítását az igazgató az írásos vagy elektronikusan megküldött anyagok átadásával segíti. A szülői közösség delegálja minden pedagógiai értekezletre meghívott, melyen olyan témát tárgyal a nevelőtestület, amely a szülők véleményezési jogához kötött, vagy gyors tájékoztatásuk miatt jelenlétük elengedhetetlen.

A szülői választmányt az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként kétszer összehívja. Tájékoztat az intézmény munkájáról és feladatairól, pedagógiai eredményeiről. Az SZK elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti akár a szülők közössége, akár az intézmény. Az igazgató küldi ki a meghívókat az elnökkel történő előzetes egyeztetést követően mindkét esetben, legalább 10 nappal megelőzően.

A hosszabb felkészülési időt igénylő, nagyobb terjedelmű, szülői véleményezésre előkészített dokumentumokat az igazgató az értekezlet előtt egy hónappal felteszi az iskola honlapjára, hogy bármelyik érdeklődő szülő megismerhesse, a választmányi tagoknak pedig saját levelezőlistáján az SZK vezető adja közre.

A szülői közösség értekezletein az osztály szülői választmányának három tagjából legalább egy fő részt vesz, az iskolát az igazgató és a helyettesek képviselik. Akár a szülők, akár az intézmény meghívhat munkaközösség-vezetőt, munkacsoport vezetőt, valamelyik témában érdekelt iskolai dolgozót vagy külsős személyt, akik egy-egy terület gazdáiként alapos ismereteikkel segíthetik a közös gondolkodást.

Az igazgató a szülői közösség értekezletein felvetett kérdéseket, megnevezett problémákat a továbbítja az intézmény vezetőségének. Közös választ és megoldást keresnek. A nevelőtestület egészét érintő ügyekről nevelőtestületi értekezleten tájékoztat.

Az értekezlet összehívását nem igénylő problémákra az igazgató a KRÉTA rendszerben ismereti a megoldás lehetőségeit.

Az osztályok szülői közösségei maguk döntenek arról, gyűjtenek-e osztálypénzt. Ha gyűjtenek, a gyűjtés módjáról, a pénz kezeléséről, felhasználásáról, az elszámolás módjáról maguk döntenek.

Pedagógus osztálypénzt nem szedhet, nem vehet át továbbításra, nem kezelhet, felhasználásával kapcsolatosan nem dönthet sem rendszeres gyűjtés, sem alkalmakhoz kötött befizetés esetén.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formái

Tájékoztatás szóban és írásban

Az intézmény felteszi honlapjára a tanév éves munkatervét, mely tájékoztat a szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni fogadóórák, csoportos vagy személyes megkeresés lehetőségéről, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az aktualitásokról a KRÉTA adminisztrációs rendszerben.

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, tervezett feladatairól a szeptemberi első szülői értekezleten is tájékozódhatnak.

A leendő első évfolyamosok szülei számára a beiratkozás előtt bemutatkozást, tájékoztatást tartanak a leendő osztályfőnökök, az alsós igazgatóhelyettes és az igazgató.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség vezetője, a szülők által felhatalmazott képviselő a gyermekközösségben felmerülő problémák megvitatására, megoldásra.

Fogadóórák

A munkatervben tervezett fogadóórán túl a szülő évente egy alkalommal kezdeményezhet személyes fogadóórát tanítóval, szaktanárral.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban hívja be intézményi rendkívüli vagy rendes fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztetnek.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit egy héten belül, de legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapjáig bejegyezni a KRÉTA naplóba.

A pedagógus elmarasztalását vagy dicséretét minden esetben rövid szöveges indoklással jegyzi be.

A tanuló házi feladatának, felszerelésének hiányát, a következő órára feladott házi feladatot a pedagógus naponta bejegyzi a KRÉTA naplóba.

A nem tanulói teljesítményre vonatkozó tájékoztatás, értesítés (kirándulás, program, verseny, stb.) bejegyzése az osztályfőnök feladata a KRÉTA üzenő rendszerben.

Kapcsolattartás

A szülő gyermeke pedagógusait írásban a KRÉTA rendszerben vagy a pedagógus hivatali e-mail címén keresheti meg. A pedagógus saját telefonos vagy elektronikus elérhetőségét nem adja meg.

Nem minősül hivatalos tájékoztatásnak a pedagógus magán telefonszámán, elektronikus elérhetőségén történő értesítése; valamint a közösségi médiafelületeken létrehozott csoportokban folytatott kommunikáció.

Szülői értekezletet, fogadóórát pedagógus online is szervezhet rendkívüli helyzetben vagy azért, hogy azok a szülők is részt vehessenek, akiknek munkaideje, elfoglaltsága ezt nem tenné lehetővé.

A nevelőtestület által átruházott ügyek, a megbízott beszámoltatása

Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület a Köznevelési törvény alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás készítésekor;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízásuk lejártakor történő új választáskor;
- a nevelési-oktatási intézmény helyiségeinek használatra történő átengedésekor.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására tagjaiból - meghatározott időre – bizottságot, alkalmi munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, állandó munkacsoportokra, a tagozatokra.

Az átruházott jogkör gyakorlója - a soron következő értekezleten – tájékoztat azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Tagozatonként megosztott jogkör

- Intézményünkben a nevelőtestület togozonként megosztja döntési jogkörét a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása, felvétele, átvétele, osztálya sorolása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés eseteiben. Ezeket a jogköröket az alsó togozaton tanítók az 1-4. évfolyamra járó, a felső togozaton tanítók az 5-8. évfolyamos tanulók körében gyakorolják.
- Beiratkozás után a következő tannév elsőseinek osztályba sorolását az alsó togozat pedagógiai munkaközössége gyakorolja.

Feladatkör részleges átadásával létrehozott alkalmi bizottság

- Tanulói fegyelmi bizottság, a tanulók fegyelmi ügyeiben dönt togozatonként.
- Pedagógus és pedagógiai munkát segítő vagy adminisztratív feladatot ellátó dolgozók fegyelmi bizottsága, fegyelmi ügyekben véleményt nyilvánít.
- Bizottság osztályozóvizsga, javítóvizsga, szintvizsga tanuló átvételekor, csoport vagy osztályváltás esetén. Tagjai: az érintett munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tanítók.
- A nevelőtestület probléma megoldása érdekében gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének, tanulmányi munkájának elemzését az ott tanító pedagógusok helyett a munkaközösség más tagjaira ruházza át.
- Az adott tanulóközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívja össze szükség esetén az osztályban, csoportban tanító nevelők rendkívüli értekezletét. A nevelőtestületnek történő beszámolás a gyermekközösségért felelős pedagógus feladata a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Szakmai munkaközösségek jogkörei és feladatai

- A szakmai munkaközösség dönt
 - a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a további fejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni
 - a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - b) a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - c) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- A szakmai munkaközösség tagja közreműködik, vezetője részt vesz az iskolai önértékelésben, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok teljesítményértékelésében, minősítésre felkészítésében.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a tagjainak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Szakmai munkaközösségre, munkacsoportokra átruházott jogkörök és feladatok

- gyakornok pedagógus munkájának véleményezése, mentorálása;
- tanórák látogatása, részvétel a belső ellenőrzési csoport munkájában, a pedagógus teljesítményértékelésben;
- a Pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a munkaközösségeket, munkacsoportot irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának, megbízásuk meghosszabbításának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok munkájának szakmai-módszertani segítése, ellenőrzése, teljesítményük értékelése, továbbképzésükhöz, átképzésükhöz, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés;
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
- a tanulók kompetencia, tudás- és neveltségi szintjének mérése, idegen nyelvi mérése;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása;
- a versenyek díjazásáról való döntés a rendelkezésre álló források figyelembevételével;
- javaslattevés a munkaközösségek tagjainak kitüntetésére, elismerésére.
- Javaslattevés a munkaközösség munkájának objektív feltérképezése céljából külső mérőeszközök beszerzésére, mérési szakember, szaktanácsadó felkérésére.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók

Intézményünk zavartalan és színvonalas működése, a nevelő-oktató munka hatékonysága, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi ellátása, valamint az iskola- és pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

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

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Gödi Telephelye

A BTM nehézséges és a gyógytestnevelésre utalt gyereke megsegítését a gödi Városi Pedagógiai Szakszolgálati Intézménytől feladatellátásra intézményünkbe kihelyezett szakemberek végezték az elmúlt évtizedben. A gödi önálló szakszolgálat betagozódott a PMPSZ Dunakeszi Tagintézményébe gödi telephelyként, de ez sem az ellátást végzők személyében, sem a munkakapcsolat minőségében nem jelentett változást.

Szervezeti szinten munkájukat az Együttnevelési munkaközösség vezetője koordinálja.

Szakmai konzultációt folytatnak gyógypedagógussal, iskolapszichológussal minden esetben, amikor a tanuló fejlesztéséhez az ő közreműködésük is szükséges.

A fejlesztő pedagógusokkal, a logopédussal az ellátásban részesülő tanulók pedagógusai napi kapcsolatban vannak.

A gyógytestnevelő szakmai munkáját a testnevelés munkaközösség vezetője irányítja.

A szakszolgálatokat, a gyerekek ellátását, vizsgálatukat érintő változásokról a szakszolgálat vezetője értesíti az intézményt. A tankerületi értekezleteken tartott beszámolóiban általános képet ad a szakszolgálatok munkájáról.

Vezetőjével a kapcsolatot az intézményvezető tatja papíralapú és elektronikus levelezéssel.

Veresegyházi EGYMI

Működteti az utazó gyógypedagógus hálózatot, sajátos nevelési igényű tanulók ellátásához megfelelő szakos gyógypedagógust biztosít.

Az intézménnyel a kapcsolatot az együttnevelési munkaközösség-vezető tartja, az utazó gyógypedagógusok munkáját koordinálja.

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény vizsgálata után, ha felmerül a sajátos nevelési igény gyanúja, a gyermeket Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatához irányítja. Iskolánk a vizsgálathoz adatot szolgáltat, biztosítja a szakértői véleményben javasolt ellátást, mentességet, az egyéi megsegítésre adott javaslatokat, tájékoztatja a tanuló pedagógusait, gondoskodik az előírt tanévben a tanuló kontrollvizsgálaton való részvételéről.

Az intézményvezető a kapcsolattartás hivatalos formáit alkalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény hivatalból értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, amikor hatáskörükbe tartozó tény jut a birtokába.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálat kérésére adatot szolgáltat, pedagógiai jellemzést készít. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz az intézményeknek szervezett közös értekezleteken, megbeszéléseken, tájékoztatókon; a szülő, az iskola és a szolgálat részvételével szervezett esetmegbeszéléseken.

Az intézmény helyet biztosít a gyermekjóléti szolgálat hátrányos helyzetű gyerekeknek szervezett nyári táborához.

A kapcsolatot a tanulók egyedi ügyeiben az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja az ügygazdával, a vezetői intézkedést igénylő ügyekben a két intézmény vezetője konzultál.

Szakmai szolgáltató intézmények

Az iskola pedagógusai részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkában, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon, szakmai rendezvényeken.

Szakmai munkaközösség kezdeményezheti szaktanácsadó, szakértő meghívását, külső mérőeszközök igénybevételét a pedagógiai munka szubjektív elemeket nélkülöző eredményességének vizsgálatához.

A kapcsolat felvétele és fenntartása a kezdeményező pedagógus, munkaközösség-vezető, munkacsoport vezető feladata.

Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók

A szolgáltató előzetes értesítését követően az intézmény orvosi szobájában vagy a város fogorvosi rendelőjében történnek a szűrések, vizsgálatok, oltások.

Ezek időpontját – a szülők előzetes, iskola által történő értesítése végett – legalább egy héttel előbb jelezzük. Amennyiben határidőn túl szerzünk tudomást ezekről, nem tarthatjuk a kötelezettséget, mely előírja a szülő beleegyezését a szűrésekbe, vizsgálatokba, fogorvosi beavatkozásokba, oltásokba.

A szűrővizsgálatot végző fogorvossal a tagozatuk tanulócsoportjait érintő kérdésekben az igazgatóhelyettesek járnak el.

Az iskolaorvos szűrővizsgálatai, a megelőző oltások az védőnő készítette, iskolaorvossal egyeztetett éves munkaterv szerint történnek. A védőnő a tagozatot vezető helyettesekkel év közben egyeztet ezekről.

Az iskolaorvos az esetleges rendkívüli eseményekről értesíti az igazgatót.

A gyógytestnevelés szűrés szeptember első hetében történik a testnevelés munkaközösség-vezető beosztása szerint, a gyógytestnevelő közreműködésével.

Rendszeres kapcsolatot tart intézményünk

- a fenntartóval,
- Göd Város Önkormányzatával,
- a Településellátó Szervezettel,
- a képviselőtestület bizottságaival,
- a Két Tanítási Nyelvű Iskolák Egyesületével,
- a CETP szervezetével (idegen nyelvi lektorok),
- Dunakeszi Kormányhivatal Gyámhivatalával,
- Dunakeszi Rendőrkapitánysággal, gödi rendőrőrsrel,
- a Gödi Németh László Általános Iskola és AMI-val,
- a József Attila Művelődési Házzal,
- óvodákkal,
- könyvtárral,
- a városban hitéletet folytató egyházakkal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival,
- országos szakmai szervezetekkel,
- szupportív szervezetekkel.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományok ápolásával, ünnepélyek, megemlékezések megtartásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

- Tanévnitó ünnepély,
- Az Aradi Vértanúk Napja,
- Nemzeti ünnep: október 23.,
- Karácsony,
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól: február 23.,
- Nemzeti ünnep: március 15.,
- Húsvét,
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól: április 16.,

- Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.,
- Ballagás, tanévzáró ünnepély.

A megemlékezéseket az alsó tagozat osztálykeretben: mesék, történetek, énekek hallgatásával, mondásával, éneklésével, vetélkedőkkel, aktuális filmrészletek megtekintésével, tárgyak készítésével ünnepli. A felsősök előadásokat hallgatnak évfolyami vagy osztályszinten.

Az egyházi ünnepeket osztálykeretben ünnepeljük.

Névadónk, Huzella Tivadar tudós emlékét az osztályok sírjának látogatásával, gondozásával, egy-egy szál virág elhelyezésével őrzik.

Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek feladatai, munkacsoportok létrehozásának okai

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 feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevés a gyakornokot mentoráló személyére. A munkaközösség – az intézményvezető felkérésére – részt vesz az iskola pedagógusainak minősítésében, az intézményi önértékelés, a pedagógus teljesítményértékelésben, az országos és helyi mérésekben, az eredmények kiértékelésében.

A szakmai munkaközösségek illetékessége 1-8. évfolyamig terjed. Feladatuk kettős: Hosszú távú stratégiai döntések és építkezés; szakterületük munkájának valamennyi évfolyamra terjedő összehangolása, változások megtervezése (helyi tantárgyi tantervek, értékelés, tankönyvválasztás, tananyagtartalom összehangolása, stb.) Napi szintű operatív tevékenység (évfolyami, tagozati tanulói teljesítmények összehasonlító mérése, elemzése; versenyek, programok szervezése, tagozati szintű ellenőrzés, stb.)

A stratégiai tervezés és hosszú távú építkezés vezetője, összehangolója a munkaközösség-vezető. Az operatív döntések napi szintű kapcsolattartást, egyeztetést, a munka legcélszerűbb megosztását kívánják. A munkaközösség-vezetőnek akár alsó tagozaton, akár felső tagozaton dolgozzon, a másik tagozattal nincs napi kapcsolata, az ott folyó munkát nem képes kézben tartani, irányítani. Ezért a munkaközösség-vezető a teljes iskolafokon vezeti a stratégiai munkát és saját tagozatán az operatív feladatokat is. A másik tagozat napi munkáját az operatív munkacsoport vezetője vezeti, szervezi, ellenőrzi.

A szakmai munkaközösségek a pedagógiai munkára fókuszálnak. Ugyanakkor az intézményben a tantárgyakhoz, tantárgycsoportokhoz nem vagy csak lazán kapcsolódó feladatok sokasága vár megoldásra, melyek nem delegálhatóak a munkaközösségeknek, az iskolai szervezet hagyományos struktúrájában gazdátlanok, az eseti felkérést kizárják, mert jellemzően ismétlődőek vagy folyamatosak, a terület alapos megismerését kívánják. Azok a munkacsoportok, amelyek ezekre a feladatokra szervezettek, hiányt pótolnak, ők feladatgazdák. A munkacsoport, amely ilyen feladatot old meg 1-5 fős. Az állandó tag/tagok a feladatok megoldásába változó számú dolgozót vonnak be alkalmasszerűen. A folytonosságot a csoportok vezetői és kisszámú állandó tagjai jelentik, a többiek aktívvá konkrét feladatokra mozgósításkor válnak.

A munkaközösségi értekezletek számos témája mindkét tagozatot érinti. Ilyenkor a vezető összevont munkaközösségi értekezletet hív össze.

Tantárgyat, tantárgycsoportot gondozómunkaközösségek és munkacsoportok

matematika munkaközösség (felsős vezető)	matematika munkacsoport (alsós csoportvezető)
természettudományi munkaközösség (felsős vezető)	természettudományi munkacsoport (alsós csoportvezető)
angolnyelvi-munkaközösség (felsős vezető)	angolnyelvi-munkaközösség (alsós vezető)
németnyelvi-munkaközösség (felsős vezető)	
magyar munkaközösség (felsős vezető)	magyar munkacsoport (alsós csoportvezető)
testnevelés munkaközösség (felsős vezető)	

Tantárgyhoz, tantárgycsoporthoz nem köthető munkaközösségek

Együttnevelési munkaközösség

Állandó tagja a munkaközösség-vezető, gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, utazó gyógypedagógus(ok), iskolapszichológus(ok). Egyes esetek, problémák megoldásakor csatlakozók: a szakszolgálat fejlesztő pedagógusai, egy-egy osztályt tanító pedagógusok.

Feladataik: megsegítésre váró gyerekek közösségbe illesztése; szükségleteiknek, sajátos helyzetüknek megfelelő fejlesztés megszervezése, fejlődésük, beillesztésük nyomon követése; kapcsolattartás a szülőkkel, szakemberekkel; a fogadó közösség (tanulók, szülők), a pedagógusok, a tantestület szemléletének formálása.

Alsó tagozatos és felső tagozatos nevelési munkaközösség

Az alsós munkaközösséghez tartozik minden alsóban, a felsőshöz valamennyi felsőben tanító pedagógus. Feladatuk a tanulók, tanulócsoporthoz neveltségi szintjének megfigyelése, az ingadozások, az elkerülhetetlen beavatkozás jelzése, megtervezése, végrehajtása, az eredményesség értékelése.

Koordinációs munkaközösség

Szervezi a parterekkel való kapcsolattartás konkrét tevékenységeit. A szülő-pedagógus, diák-önkormányzat-nevelőtestület kapcsolattartását.

Tantárgyhoz, tantárgycsoporthoz nem köthető munkacsoportok

- Gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport,
- intézményi önértékelési munkacsoport,
- a pedagógus teljesítményértékelést támogató munkacsoport,
- Partneri elégedettséget mérő csoport,
- Továbbképzési munkacsoport,
- Mérési munkacsoport,
- Gyakorlatszervező munkacsoport,
- Célnyelvi lektorok mentora.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- továbbképzési programokról;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- az emelt szintű vagy speciális képzést nyújtó osztályokba, csoportokba való bekerülésről, ennek feltételeiről, csoportváltásról;
- a szintvizsga, javító-, osztályozó-, pótló vizsga feladatainak, értékelésének meghatározásáról.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre

- kiterjed valamennyi iskolai működést meghatározó dokumentumra;
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására;
- tanuló átvételi követelményeinek meghatározására;
- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzési szempontjainak meghatározására.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják színvonalát, minőségét;
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására;
- segítik a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját, az esélyegyenlőséget;
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki;
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- összeállítják a képességmérések feladatsorait, a mérést követően értékelik az évfolyam, osztályok, csoportok teljesítményét;
- végzik a szakterületükkel kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- részt vesznek a szakmai munka ellenőrzésében, a munkaközösség tagjai teljesítményértékelésében;
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, színvonalát (elsősorban a saját szakterületükön belül), javaslatot tesznek a fejlesztésére,
- meghatározzák az emelt szintű vagy speciális képzést nyújtó csoportokba első évfolyamot követően való bekerülés, bennmaradás feltételeit, követelményeit, vizsgálják az ezeknek való megfelelést.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját az iskolai munkaterv részeként;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak éves tantárgyi programját, tanmenetét;
- felügyeli a tanmenet szerinti tantárgyi előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze;
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését;
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről;
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
- Részt vesz a teljesítményértékelésben.

Felelőssége területei

- szaktárgyi versenyek megszervezése, lebonyolítása;
- iskolai szintű pályázatok kiírása, elbírálása és a tanulóknak a szaktárgyi pályázatokon való részvételének megszervezése;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. színvonalas megtartása;
- a szakmai anyagok, eszközök lehetőségek szerinti fejlesztése, célszerű és gazdaságos felhasználása, tárolása, megóvása;
- az osztályozás, értékelés egységesítése;
- a reá bízott vagyon, leltári tárgyak megőrzése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösségek folyamatos együttműködésen alapuló munkakapcsolatban állnak a tantárgyak, tantárgycsoportjuk gondozására létrehozott munkacsoportokkal.

Intézményi versenyek, programok szervezése gyakran nem egy-egy területre szakosodott munkaközösség, munkacsoport sajátos tudását kívánja meg. A siker előfeltétele a különböző területek képviselőinek összefogása. A munkaközösségek, munkacsoportok ilyenkor együtt vesznek részt a tervezésben, megvalósításban.

Az Együttnevelési munkaközösségnek minden pedagógus tagja, de az állandó tagoktól eltérően, csak akkor válnak aktívvá, ha valamely aktuális feladat, helyzet, program őket is érinti.

A tagozati szinten szervezett nevelési munkaközösségek állandó tagjai a tagozaton dolgozók, de minden sajátos nevelési kérdésben együttműködnek egymással, közös feladat esetén az Együttnevelési munkaközösséggel.

Az Angolnyelvi-munkaközösség és az angolnyelvi munkacsoport vezetője tanévenként cserél: a munkacsoport vezető lesz a munkaközösség-vezető, munkaközösség-vezető átveszi helyét a munkacsoport élén.

Az Angolnyelvi-munkaközösség és az angolnyelvi munkacsoport nyelvi módszertani, szervezési, kérdésekben, követelményszint megállapításában rendszeresen közösen gondolkodik és tervez a németnyelvi-munkaközösséggel.

Tantestületi döntést igénylő kérdésekben a munkaközösségek, munkacsoportok szintjén kezdődik a kérdés(ek) megvitatása. A munkaközösségek ezután tagozati szinten, a tagozati nevelési munkaközösség összefogásával folytatják a megkezdett gondolkodást, képviselik kialakított álláspontjukat. A tantestületi értekezletre már a tagozati szinten egyeztetett, kiérlelt véleménnyel érkeznek. A két tagozat egyes kérdésekben eltérő álláspontját ezen a fórumon hangolják össze.

A pedagógus munkájának segítése

Az együtt gondolkodás, a közös probléma fölvetés, a sikerek és kudarcok értő közösséggel való megosztása biztos lélektani háttérrel ad az ellankadás idején.

A közös döntések a szakterület tanításával kapcsolatos kérdésekben csökkentik a tévedés esélyét. A közösen kidolgozott, kiválasztott eljárások, módszerek, taneszközök alkalmazása lehetővé teszi, hogy érvényesüljön az eltérő megközelítések sokfélesége a tantárgy tanításában. Módo-
sítási javaslat megfogalmazásakor mindenki ugyanazt a gyakorlatot követte, eszközt használta, ezért könnyű az álláspontokat egyeztetni, a sikerre vagy a kudarcra közös magyarázatot keresni.

Az óralátogatások alkalmával jó gyakorlatokat tanulnak egymástól.

A munkaközösség új tagjainak első közössége, amely az intézmény egészébe való beilleszkedést tanácsokkal, támogatásával segíti.

A közösség tehetséges és meghatározó pedagógusai példaként szolgálnak.

Ha egy pedagógus csoportjában a mérések az átlagnál gyengébb eredményt mutatnak, a munkaközösség vizsgálja azokat a szubjektív és objektív körülményeket, amelyek az átlagtól való elmaradást eredményezték. Szakos kollégái órákat látogatnak nála, módszertani tanácsokkal látják el.

Pedagógiai krízishelyzetekben a közösség támogatása nélkülözhetetlen.

A terület legújabb tudományos eredményeiről, módszertani fogásairól, az önképzésre fogékony pedagógus tájékoztatja a többieket. Előadásokat, tanfolyamokat, továbbképzéseket javasolnak egymásnak.

A napi pedagógiai munka kiértékelése informális beszélgetésekben is haszonnal jár, mert rögtön orvosolja a rossz döntéseket, sikertelenül átadott anyagrészekkel kapcsolatos tanácsokkal átsegít a kudarcon, a siker örömét hozzáértő pedagógussal lehet megosztani.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az igazgatóhelyettesek segítik.

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

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, arról, hogy a tanuló a jogszabályban szereplő időszakonként fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

Az iskolaorvos munkája következő tanévi tervezéséhez szükséges szűréseket minden év május 15-éig elvégzi.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek védőoltása,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- hallásvizsgálat,
- szükség esetén pályaalkalmassági vizsgálat,
- fogászati szűrés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, valamint a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkevésbé zavarja. A tanulók orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, kíséréséről az órát tartó pedagógus gondoskodik, a szülők értesítéséről az osztályfőnök.

A kötelező egészségügyi vizsgálatok - az iskola-egészségügy munkatervében meghatározottak szerint – az intézményvezetővel egyeztetett időpontban és módon történnek.

Az oltásokat a pedagógusok előre beírják a gyerekek tájékoztató füzetébe.

Az iskolában – az iskola-egészségügyi munkatervben évente meghatározottak szerint – a tanulók a megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Beadja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalja a diákokat, vagy a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

A védőnő munkakapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.

Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. A tanulók pszichés és testi fejlődése, egészséges életmódra nevelése érdekében – az osztályfőnökkel történő egyeztetés után – az iskolaorvos és/vagy a védőnő egészségügyi felvilágosítást tart a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkohol-fogyasztás...)

Kapcsolatot tart segítő intézményekkel.

Az iskolaorvos és a védőnő általános tapasztalataikról, észlelt eseti veszélyekről tájékoztatja az iskola vezetését, a tantestületet.

Ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, szükség esetén mentőt hív.

Rendszeres feladatai

- a védőnői feladatokat egyezteti az intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatokkal;
- 6 éven felüliek esetében kétevenként védőnői vizsgálatot tart.
- hazai standardok szerinti értékeli a testi fejlettséget, a nemi fejlődést.
- feltárja a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődési és magatartásproblémákat;
- ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját;
- elsősegélyt nyújt;
- előkészíti az orvosi vizsgálatokat;
- szervezi, előkészíti a védőoltások beadását;
- részt vállal az egészségre nevelésben;
- ellenőrzi a testnevelés, gyógytestnevelés, technika órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás szempontokból;
- elvégzett feladatait dokumentálja.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírások közül a tanulók aktív közreműködését elvárókat az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján ismertetik meg a tanulókkal, a tűz- és balesetvédelmi oktatást megelőzően. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA naplóban dokumentálják.

Az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai a megelőzésre vonatkozó utasítások, szabályok és feladataik megismerését dokumentálják.

Az intézmény egészére, minden tanulója vonatkozó rendszabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelés állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- saját és társai egészségének, testi-lelki épségének megtartásáért.

A tanulóbaesetek megelőzése

Az intézmény minden dolgozója évente részesül munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban.

A tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása az első osztályfőnöki órán és az első szakórán (ahol a tantárgy sajátossága ezt indokolja: kémia, fizika, technika, számítástechnika, testnevelés...) történik. Az oktatást az osztályfőnök illetve a szaktanár végzi, adminisztrálja a naplóban. A hiányzók oktatását későbbi időpontban pótolják, adminisztrálják.

Kirándulás, tábor vagy bármilyen iskolai szervezésű, intézményben vagy azon kívül tartott program előtt, mely sajátos balesetvédelmi és/vagy tűzvédelmi felkészítést tesz indokolttá, a szervező pedagógus felkészíti a tanulókat.

Eseti szülői kikérő hiányában alsó tagozatos tanuló, tanulószobára járó felsős tanuló kizárólag a szülő tanév eleji nyilatkozatában megjelölt időpontban távozhat az intézményből.

Eljárás baleset vagy betegség esetén

Balesetet követően, ha külsérelmi nyom nélkül is vélelmezhető vagy kétséges a gyermek sérülésének súlyossága, azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Súlyos sérülés vagy annak gyanúja esetén a gyermek nem mozgatható, egy felnőtt felügyeli, amíg a szakszerű segítség megérkezik. A szülőket a leghamarabb értesíteni kell.

Az orvost vagy mentőt nem igénylő balesetet szenvedő tanulót munkaidejében az iskolai védőnőhöz kell kísérni megfigyelésre és a további teendők megtétele végett.

Ha a gyermeket mentő szállítja el az iskolából, és szülője még nem érkezett meg, az iskola egy felnőtt dolgozója kíséri a kórházba.

Beteg gyermeket a védőnőhöz kell kísérni a szülő egyidejű értesítésével.

Alsó tagozatos járóképes beteg gyermek – ha szülője nem tud érte jönni – csak iskolai dolgozó kíséretével, és csak akkor engedhető haza, ha otthon tartózkodik vele egy háztartásban élő nagykorú és cselekvőképes személy. Felső tagozatos tanuló szülője telefonos értesítéskor adott hozzájárulásával egyedül is hazamehet.

Az azonnali orvosi beavatkozás nélkül megoldható sérülések (csípés, zúzódás, horzsolás, szálka...) ellátása, fertőtlenítése a nővér, munkaidején túl a pedagógus, iskolatitkár feladata.

A szülő tanév elején írásban jelzi, ha gyermeke gyógyszert szed, és ez iskolai életére befolyással van; különösen, ha a gyógyszert az intézményben is szednie kell.

A szülő gyermeke minden betegségéről, allergiájáról, érzékenységről, sajátos egészségi állapotáról, ezek tüneteiről értesíti az intézményt a részletes tudni- és tennivalók ismertetésével, melyben kitér a hagyományostól eltérő törődés periódusaira, módjára, azonnali speciális hozzáférést vagy ismeretet nem követelő, orvos nélkül is elvégezhető beavatkozásokra, illetve szakorvos, mentő értesítésének szükségességére.

A tudnivalókról a szülő hozzájárulásával az osztályfőnök az iskola valamennyi tanulóval foglalkozó pedagógusát értesíti.

A tanuló speciális étkezési szükségleteit biztonsága érdekében a szülő jelezi a gyermek pedagógusainak. A speciális étrendről a szülő gondoskodik, a hűtésről, tárolásról, tálalásról a konyha.

A gyermekek allergiás reakcióit nem ismerve, gyógyszert a gyermekeknek kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával adunk be.

Diabéteszsel élő tanulók

Az a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók szülője tájékoztatja az intézményt beiratkozáskor, átiratkozáskor vagy a betegségről való tudomásszerzését követő legrövidebb időn belül.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyerekek szülei az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az ellátást alsó tagozaton a tanuló tanítója vagy NOMS munkatárs végzi, felső tagozaton iskolatitkár vagy NOMS munkatárs, akik a feladat ellátásához szükséges ismereteket szakmai továbbképzésen megszerezték.

Az ellátás során figyelembe veszik a Diabéteszsel élő tanulók ellátása című eljárásrendet.

A gyermek iskolai speciális ellátásával megbízott méri a tanuló vércukorszintjét, a szülő által közvetített orvosi előírás alapján, a szülő által naponta a gyermeknek bekészített szükséges mennyiségű inzulint előírt időközönként beadja.

A szülő, ha a gyermeknek van kezelőorvosa akit, kórházi osztálya, amelyet értesíteni szükséges rendkívüli esetben, megadja az elérhetőségeket a gyermek ellátásával megbízottnak.

Allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók szülője tájékoztatja az intézményt beiratkozáskor, átiratkozáskor vagy a betegségről való tudomásszerzését követő legrövidebb időn belül. Leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatát az allergének megnevezésével, anafilaxia kockázat rögzítésével. Leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv másolatát az intézménynek; Szülői beleegyező nyilatkozatát a gyógyszerbeadáshoz történő hozzájárulásáról.

A tanuló az életmentő gyógyszert mindig tartsa magánál. A gyógyszerrel kapcsolatos releváns információkat a szülőnek meg kell osztania gyermeke osztályfőnökével, szükség esetén többi pedagógusával.

A szülő a társadalombiztosítási támogatással kiváltható 3 darab autoinjektor közül egyet az iskolában helyezzen el gyermeke nevével felcímkézve.

Az EpiPen a tanulók táskájában, törésmentes csomagolásban tartandó. Így biztosítható, hogy roham esetén a leggyorsabban elérhető legyen.

A szülő ellenőrzi az injekció szavatosságát, a lejáratú idő leteltével cseréli azt.

A szülővel egyeztetni szükséges és betartandó diétát, az egyéni étkezés módjait; gondoskodik arról, hogy a vészhelyzeti telefonszám a gyermek tolltartójában megtalálható legyen.

A tanuló allergiájáról az osztályfőnök vagy a szülő valamennyi a gyermekkel kapcsolatba kerülő pedagógust tájékoztatja a vészhelyzet kezdeti jeleiről, a teendőkről.

Belső biztonsági szabályok

A gyermekek, szülők, hozzátartozók sérülés okozására alkalmas tárgyat nem hozhatnak az intézménybe.

A legegyszerűbb tárgy (körző, toll, olló...) okozhat súlyos, maradandó sérülést, ha nem rendeltetésszerűen használják. Ezért a pedagógus tiltja az órai munkához szükségtelen tárgyak elővételét, használatát. A sérülés okozására alkalmas, de szakórán nélkülözhetetlen eszközök rendeltetésszerű használatának szabályaira alkalmanként felhívja a tanulók figyelmét.

Szülő az igazgató engedélye nélkül sem a falakra, sem a plafonra dekorációs vagy egyéb rendeltetésű tárgyakat nem rögzíthet, szerelhet fel; bútort nem helyezhet el; semmilyen elektromos berendezést nem alakíthat át, nem javíthat. Elektromos árammal működő eszközt az iskolába az intézményvezető engedélyével hozhat be.

Intézményünkben tanuló elektromos hálózatról működő eszközt nem használhat.

A felső tagozatos tanulók testnevelés órára egyedül vagy csoportosan vonulnak át az úttestet keresztezve a tornacsarnokba. A testnevelő a balesetvédelmi oktatás alkalmával ismerteti az úttesten történő átkelés szabályait.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt az üres termeket a takarítók bezárják. A portás az épület kiürítését követően gondoskodik az áramtalanításról.

A veszélyessé vált infrastruktúrát (elektromos áram, falhoz, plafonhoz rögzített eszközök, fűtési rendszer...) az észlelő pedagógus vagy technikai dolgozó azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

Ha bármelyik dolgozó tapasztalja vagy csak vélelmezi, hogy egy eszköz veszélyessé vált, először kivonja a használatból, majd selejtezésre átadja a titkárságon.

Iskolán kívüli munkavégzés

Ha valamelyik csoport iskolán kívüli foglalkozás céljából elhagyja az iskola területét, a szervező pedagógus(ok) „A tanórán kívüli programokra utazás, felkészülés, felkészítés szabályait” követik.

Nem számít iskolán kívüli munkavégzésnek a pedagógus szabadidejében szervezett program, tábor, kirándulás, még akkor sem, ha az intézmény tanulói a résztvevők.

Az intézmény nem tartozik anyagi, jogi, erkölcsi felelősséggel azokért, akik iskolai vagy iskolán kívüli programjához csatlakoznak a szervező hozzájárulásával vagy kérésére, akár szervezett csoportként, akár meghívott vendégként, akár nem iskolai állományba tartozó felnőtt kíséreként.

Az engedélyezett tanórán kívüli programokra felkészülés, felkészítés, utazás szabályai

A szervező, kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, a tanulók biztonságáért. Az önként jelentkező felnőtt kísérők, illetve más jelen lévő személyek a pedagógust nem helyettesítik. Programokhoz segítséget nyújthatnak, de a tanulókat önállóan, pedagógus jelenléte nélkül nem felügyelhetik.

A program szervezője indulás előtt írásban leadja az igazgatónak a programtervet, mely tartalmazza a helyszínt/helyszíneket, az egyes helyszíneken tartózkodás időtartamát, az indulás és várható érkezés időpontját; a résztvevők pontos nevét, évfolyamát, osztályát, törvényes képviselői lakcímét, telefonos elérhetőségét; a felnőtt kísérők értesíthető hozzátartozójának nevét és elérhetőségét.

A közlekedési eszközökön elvárt magatartásra, illemszabályokra, biztonsági szabályokra a szervező vagy kísérő pedagógus utazás előtt felhívja a tanulók figyelmét. A lehetséges veszélyeket és azok elkerülésének módját ismerteti; a tiltott tevékenységeket, viselkedést egyértelművé teszi, utazás közben megköveteli az ismertetett szabályoknak való megfelelést.

A pedagógus köteles jelenteni bármilyen rendkívüli eseményt, amely intézményen kívüli munkavégzés közben történt vagy azzal összefüggésbe hozható.

Bérelt busszal történő utazás sajátos szabályai

A szállító cégtől a szervező köteles előzetes írásos nyilatkozatot kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. A gépjárművezető ismeri és betartja az 1/1975. (II. 5.) KPM-BM a közúti közlekedés szabályairól együttes rendeletét, a jármű megfelel az itt előírtaknak.

A gépjárművel történő utazást, ha nem fejeződik be este 23 óráig, a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek alvásra alkalmas szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk. Amennyiben a sofőrök nem állnak meg pihenőidejükben, erre a programot szervező figyelmezteti őket.

A sofőr az utasok buszra történő felszállását követően tájékoztatást tart a biztonságos utazásról, arról, mik a teendők vészhelyzetben.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében a szervező köti felelősség-biztosítást, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Személyszállítás saját gépjárművel

Amennyiben az iskola alkalmazottja saját gépjárművel személyszállítást végez intézményi hivatalos célból, a fenntartó erre az alkalomra a hivatali gépjárműhasználati és kiküldetési szabályzatát tekinti érvényesnek, e szerint jár el.

Ha az iskola alkalmazottja az intézmény tanulóját szállítja saját gépjárművel hivatalos helyszínre, utazás előtt beszerzi a szülő írásos hozzájárulását.

Jelentési kötelezettség

Az intézményen kívül programon történt balesetről, rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvhöz az adatokat az a pedagógus szolgáltatja, aki a csoport, a tanuló felügyeletét ellátta.

A súlyos balesetet, vagy ha a sérülthöz mentőt hívott az iskola, a legrövidebb időn belül jelenteni kell a fenntartónak.

Káros szenvedélyekkel kapcsolatos tilalmak

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti vagy bódulatot okozó cikkek fogyasztása/használati tilos!

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre olyan tanulót, felnőttet, aki tudatmódosító szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanulóhoz állapotától függően szülőt, mentőt, rendőrt hívunk.

Az intézmény teljes területén – ideértve a kapubejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt –, az iskolán kívüli foglalkozások, programok helyszínein tilos a dohányzás a tanulóknak, az intézmény munkavállalóinak, a helyszínen tartózkodó felnőtteknek egyaránt.

Dohányzásnak számít, ezért tilos a bármilyen típusú nikotint is tartalmazó, hevítéssel működő eszközök használata (POCO, Elfbár...) a dohánytermék bármilyen formában történő élvezete (snüssz...)

Az iskola házirendje a dohányzást szankcionálja. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A számítógépes, telefonos függőség (játékfüggőség vagy eszközfüggőség) rontja az iskolai teljesítményt. A tanulók és a szülők felvilágosításával, napirend szervezési tanácsokkal segíthet az iskolapszichológus.

Az iskola környékén is tilos a dohányzás, a szeszesital és a tudatmódosító, kábító hatású szerek használata. A pedagógus felelőssége a gyermek egészségének megőrzésében nem korlátozható az iskola területére.

Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve az igazgató engedélyével és az általa megjelölt helyen és ideig elhelyezhető

- társadalmi célú reklámokat, amelyek az iskola nevelési céljaival megegyező üzenetet közvetítenek. Például a környezetvédelemmel, egészséges életmóddal, kapcsolatos tartalmakat jelenítenek meg;
- közéleti, kulturális és oktatási tevékenységek reklámjait, amely az iskola nevelési-oktatási céljaival megegyező programokra, lehetőségekre, kulturális szokásokra, kulturált kikapcsolódásra hívja fel a figyelmet (kiállítás, színház, könyv, nyelviskola, sportverseny...)

Tanulóknak nem oszt az iskola szórólapokat, szülői értekezleten nem engedélyezi egyesületek, vagy más szervezetek bemutatkozását a szülőknek. A KRÉTA rendszerben ilyen üzeneteket nem továbbít.

Termékmintát az iskolában és az iskola környékén is tilos gyerekeknek felkínálni.

Az engedély nélkül az intézmény területén vagy kerítésén kifüggesztett reklámokat az iskola dolgozói leveszik és megsemmisítik.

Politikai tevékenység

Az iskola helyiségeit, területét nem adja bérbe, reklámfelületet nem biztosít pártnak, politikai célú mozgalomnak vagy párthoz köthető szervezetnek.

Politikai célú tevékenységet az intézmény dolgozói sem folytathatnak a szülők tájékoztatása, a tanulók nevelése-oktatása közben.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanórákon és az egyéb foglalkozásokon meg kell ismertetni a tanulókkal a baleset-megelőzési ismereteket.

A foglalkozási tervekben tervezni kell a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás, az égés, az áramütés, az esés, zuhanás vészhelyzeteinek megismertetését, elkerülésüket, teendőket bekövetkezésük esetén..

a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

A környezetből eredő veszélyek

- A gyermek elhanyagolása,
- Gyermekbántalmazás,
- Erőszak gyermekkel szemben,
- Kortárs bántalmazás.

Mindezek észlelésüket követően nyomban beavatkozást igényelnek. A gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök, szaktanár jelenti a tagozat igazgatóhelyettesének, aki szükség esetén hivatból feljelentést tesz, ezzel egyidejűleg értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyet.

Kortárs bántalmazás esetén az intézményvezető értesíti a bántalmazó szüleit, alkalmazza az arányos iskolai szankciókat. A gyermeket pedagógiai és pszichológiai eszközökkel, megfelelő szakemberekkel próbálja eltéríteni az agresszió útjáról. Pedagógiai megoldásra törekszik, amennyiben a cselekmény a pedagógiai megközelítést még megengedi.

Kezdeményezi a bántalmazó védelembe vételét, értesíti a családsegítő szolgálatot.

Szenvedélybetegség kialakulásának kezdeti szakasza: korai szerhasználat, alkohol, dohány

A megelőzés érdekében tanórákon, az iskolai életben példamutatással; előadásokkal, tájékoztatókkal; a szenvedélybetegségek kialakulása menetének, a szenvedély elhatalmasodásának és pusztító hatásainak bemutatásával igyekszünk elejét venni a rászokásnak.

A csellengő, kortárs csoportokba verődő gyerekek a leginkább veszélyeztetettek, ezért számukra vonzó elfoglaltságot kell találnunk.

A testi-lelki egészség megőrzéséhez szükséges tudatos döntések különféle élethelyzetekben

Szerepjátékok során már alsó tagozaton kialakítjuk növendékeinkben azt a határozottságot, amellyel nemet mondanak az őket veszélyeztetető szituációkban.

Biztos értékrendet alakítunk ki, hogy növendékeink képessé váljanak a helyes és helytelen, a biztonságos és veszélyes megkülönböztetésére.

A tanítás során adódó szituációkat a pedagógusok felhasználják arra, hogy a gyakorlatban is szemléltessék, a tanulók döntései milyen következményekkel járhatnak, a problémát miképpen lehet kezelni.

Az intézmény szoros kapcsolatot ápol olyan szervezetekkel is (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem...), amelyek bemutatók, versenyek, egyéb rendezvények szervezésével igazítanak el, mit kell tenniük növendékeinknek a valós élet szülte veszélyhelyzetekben.

Egészséges és tudatos táplálkozás

Tanítványainkat megtanítjuk a minőségi táplálkozásra és a mértékletességre. Elsajátítják a tudatos és egészséges táplálkozás ismérveit.

A megbetegedések egy részéért a nem megfelelő táplálkozás a felelős. A konyha kínálatát a Településellátó Szervezet, az iskolai büfé kínálatát az intézmény vezetősége ellenőrzi.

Tanítványaink délelőtti étkezését meghatározza a napközi és az iskolai büfé kínálat. Az egészséges táplálkozáshoz nélkülözhetetlen tejtermék és gyümölcs mindig része a kínálatnak.

A büfé üzemeltetője évente jóváhagyatja az iskolaorvossal a büfé éves kínálatának, választékának tervét.

Az iskolai büfé reggel 7.45 – 13 óráig tart nyitva. A tanulók kizárólag az iskolai szünetekben vásárolhatnak, a felnőttek, akiknek nincs feladatuk, a tanóra ideje alatt is.

Alsó tagozatos tanuló a büfét nem használhatja.

A test tisztán tartása

Első osztálytól folyamatosan szoktatjuk a gyerekeket a rendszeres tisztálkodásra, fogápolásra, az étkezések előtti kézmosásra, mert ezek hozzájárulnak az egészség megőrzéséhez, elmulasztásuk veszélyt jelent.

Az iskolai környezet

A rendszeres takarítás, felmosás, a mellékhelyiségek szünetenkénti takarítása, szellőztetés nem csupán a rend kedvéért van, a különféle fertőzések elterjedését is akadályozza.

A fogyasztóvédelmi oktatás színterei az oktatásban

Az egyes tantárgyak, műveltségi területek, tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokba jól beépíthetők a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tartalmak:

- technika – áruismeret, a gyártás és a termékminőség összefüggései,
- matematika – banki, biztosítási, üzemanyag-fogyasztási számítások,
- fizika – mérés, mértékegységek, mérőeszközök (villany, gáz, víz mérőórák),
- földrajz – eltérő fogyasztási struktúrák és szokások,
- magyar – reklámnyelv, feliratok; a reklám kommunikációs csapdái,
- biológia – génmódosított élelmiszerek (GMO), amíg egy élelmiszer a boltba kerül, táplálkozás kiegészítők és divatjaik, egészséges táplálkozás,
- kémia – élelmiszerbiztonság, élelmiszeradalékok (E-számok), vegyszermaradványok, háztartási vegyszerek, kozmetikumok célszerű és tudatos használatuk,
- informatika – elektronikus kereskedelem (e-kereskedelem), internetes fogyasztói veszélyforrások, telefónia,
- történelem – EU fogyasztói jogok, fogyasztástörténet és fogyasztóvédelem, a reklám története stb.,
- médiaismeret: a reklám képi nyelve és hatásai.
- tanórán kívüli tevékenységek (vetélkedők, versenyek, rendezvények...),
- iskolán kívüli helyszíneken közvetlen tapasztalatgyűjtés, megismerés (piaci séták, üzletek, bankok látogatása...),

Tiltott eszközök, tevékenységek

Sérülés okozására alkalmas eszközöket iskolába hozni tilos. Ezeket iskolai dolgozó sérülés megelőzése céljából elveszi, a titkárságon leadja. A titkárság a szülőnek átadja.

Képen, felvételen, szövegen, ábrán, vagy bármiféle hordozón való megjelenítést – amely félelemkeltésre, megalázásra, kirekesztésre, az énkép rombolására alkalmas; megbotránkoztató, az önértékelés csökkenésével jár; megzavarja a jó ízlést, a helyes erkölcsi fejlődést, veszélyeztet a mentális egészséget – tilos az iskolába hozni.

Az iskolába a korosztálynak tiltott élvezeti cikket, egészségre ártalmas terméket, szert, pedagógus engedélye nélkül gyógyszert behozni tilos.

Gyógyszert tanuló akkor tarthat magánál tartósan vagy átmenetileg, ha ennek szükségességéről szülője előzetesen tájékoztatta az osztályfőnököt, megbeszélte vele a gyógyszer szedésének idejét, feltételét.

Egyéni vagy csoportos zenehallgatásra alkalmas eszközök csak pedagógus kérésére vagy beleegyezésével hozhatók az intézménybe, helyezhetők üzembe.

Mobiltelefon csak saját felelősségére hozható az iskolába, az intézmény az eszközökért felelősséget nem vállal. A telefont az iskola területén kötelező kikapcsolva tartani. A telefon bekapcsolását, használatát pedagógus engedélyezheti nevelési-oktatási céllal, vagy a tanuló kérésére egyedi engedélyt adhat az óráközi szünetben.

Drónt az intézménybe hozni vagy kívülről az intézmény fölött reptetni tilos.

Az iskolában hang és képfelvétel az érintett tanulók és legalább egyik szülőjük írásbeli engedélyével, az intézményvezető írásbeli hozzájárulásával készíthető, tehető közzé.

A nyilvános intézményi rendezvényeken előzetes engedély nélkül készített felvételekért, azok későbbi felhasználásáért, sorsáért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az iskolai tablók, valamint minden, a tanulók, szülők, pedagógusok által kezdeményezett/készített, iskolát képviselő kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenítés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak elkészítése, megjelenése előtt.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a munkavállalók és más benntartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az intézményi vagyont veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a mentő, katasztrófavédelem, rendőrség értesítése az azt elsőként észlelő feladata várakozás nélkül. Ezt követően értesíti a további intézkedésre jogosult vezetőt; igazgatót, igazgatóhelyettest, akik a szükséges intézkedések megtételét követően azonnal értesítik a fenntartót.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek a különböző mentési helyzeteknek megfelelően gondoskodnak először a személyek, majd a vagyoni elemek menekítéséről.

A menekítést követően tájékoztatják az érintett hozzátartozókat, ismertetik esetleges teendőiket; értesítik az iskola fenntartóját, a szükséges hivatalokat.

Gondoskodnak / részt vesznek a helyreállítás, mentesítés munkálataiban.

Amennyiben iskolai dolgozó, szülő rendkívüli eseményt észlel, azonnal jelzi az iskola leghamarabb elérhető vezetőjének, tanuló a felügyeletét ellátó felnőttel.

Ha bomba elhelyezését bejelentő üzenetet érkezik az intézménybe vagy az intézményben tartózkodó személy olyan tárgyat észlel, amelyet bombának vél, késedelem nélkül értesíti az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjét. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül elrendeli a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan három hosszú szaggatott csengetéssel történik.

Az épületeket a benntartózkodók a „Tűz- és bombariadó terv” mellékletében található „Kiürítési terv”, illetve a termekben, folyosókon elhelyezett menekülési irányt és útvonalat jelző táblákat követve hagyják el. A tantermet a csoportnak foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára. A pedagógusok az osztályokat sorakoztatják, a foglalkozáson jelen lévő tanulókat megszámolják, a tanulókat a kijelölt gyülekezési helyre kísérik. Egy felnőtt dolgozó valamennyi épületben végig járja a mellékhelyiségeket, nem oktatási célú helyiségeket, csoportjától elszakadt tanulót keresve. Utolsónak hagyja el az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézkedő személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító és mentési szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az által kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel/szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével pótolni kell.

Az épületek kiürítését a „Tűz- és bombariadó terv” mellékleteként szereplő „Kiürítési terv” alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és balesetvédelmi megbízott a felelős.

A munka- tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a tanulóbalet esetén teendő intézkedéseket külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat rögzíti.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A pedagógiai program az intézmény honlapján megtalálható.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdésekről, a témakörben leginkább jártas vezetővel és/vagy beosztott pedagógussal történik az egyeztetés.

Egyéni érdeklődő vagy hivatalos megkeresés esetén a válaszadó vezetővel és/vagy pedagógussal egyeztetett időpontban; iskolai közösség a megkereséshez legközelebbi tervezett vagy rendkívüli ülésén kap tájékoztatást.

A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet véleményezési joga kiterjed a tanulók nagyobb csoportját érintő nem szabályozott, az iskola eseti mérlegelésétől, döntésétől függő kérdésekre.

A szülői közösség képviselői véleményezik az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának, alapdokumentumának módosítását.

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 megindításáról a nevelőtestület dönt.
- 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 személyesen kell tájékoztatni a kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní 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 feltételezett 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 iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak 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.
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban is tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- a feladat ellátását a felkért személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztetést levezető 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 egyetértésével, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést levezetőnek és az igazgatónak 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 levezető 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás eredményessége esetén, amennyiben a sértett és a kötelességzegő fegyelmi vétséget elkövető között az eljárás során megállapodás született, akkor a fegyelmi eljárást felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást megszüntetjük.
- Amennyiben a kötelességzegő az intézmény pedagógusait, alkalmazottait emberi méltóságukban súlyosan megsértette, akkor az egyeztető eljárás kezdeményezésére nincs lehetőség.

Pedagógussal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani.

A fegyelmi eljárás megindításának szabályai

Az eljárást az okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül lehet elindítani, de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül.

Bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani.

Ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni, a tudomásszerzés időpontjának azt kell tekinteni, amikor a testületet tájékoztatják a fegyelmi eljárást megindításának okáról.

A fegyelmi eljárás során a határidők számítására, a nyelvhasználatra, az iratok kézbesítésére és a kapcsolattartásra, a tanú meghallgatására, a határozat kijavítására, kiegészítésére, valamint a szakértő eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni abban az esetben, ha azokról a Púétv. és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. Korm.rendelet külön nem rendelkezik.

Kiszabható fegyelmi büntetések

- Megrovás: Fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- A munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül.
- Elbocsátás – a munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a Púétv 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

Csak egy, a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányos fegyelmi büntetés szabható ki ugyanazon kötelezettségszegésért.

Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót állásából felfüggeszthető a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig abban az esetben, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.

- Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.
- A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani.
- A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A vizsgálóbiztos

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatottat és három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost.

Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést és annak alapjául szolgáló magatartást, az elkövetés időpontját

A vizsgálóbiztos az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatottal legalább azonos vagy magasabb fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatott lehet.

Nem lehet vizsgálóbiztos;

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg,
- akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A vizsgálóbiztos feladata

A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított 22 munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, amit az indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója 10 munkanappal meghosszabbíthat.

Köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni. Az érintettet és képviselőjét a meghallgatás előtt 5 értesíti.

A fegyelmi eljárást akkor is le lehet folytatni, ha a köznevelési jogviszonyban álló a meghallgatáson nem jelenik meg, annak ellenére sem, hogy az értesítés szabályszerűen megtörtént.

A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, amelyekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételt tehet, további bizonyítást javasolhat és az ügy iratait megtekintheti.

Vizsgálóbiztosi jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyv készül a meghallgatásáról, a védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról és arról, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg. A jegyzőkönyvet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés készítése

A vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést kell készítenie a vizsgálóbiztosnak, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül meg kell küldjön a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés tartalmazza

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
- a vizsgálat során feltárt körülményeket és a beszerzett bizonyítékokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételeit, védekezését,
- javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,

- fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, valamint az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

A fegyelmi tanács

A fegyelmi tanács tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi tanács elnöke a tankerületi igazgató.

Nem lehet a fegyelmi tanács tagja:

- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozói;
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg,
- akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el,
- a vizsgálóbiztos,
- a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy képviselőt vehet igénybe, aki lehet a hozzátartozó, jogi képviselő, a szakszervezet képviselője.

A fegyelmi tanácsfeladata

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos által készített jelentés alapján

- az eljárást megszünteti,
- tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- tárgyalást tart.

A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti

- ha a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik;
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható;
- lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

A fegyelmi tárgyalás

A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, a tárgyalást megtartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen, a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal értesítették.

A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás felfüggesztése

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárást felfüggesztheti,

- ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló védekezését önhibáján kívül nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig;
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását, ha a felfüggesztés indoka megszűnik.

Zárt ülés

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül zárt ülésen szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

A zárt ülés jegyzőkönyvének tartalmazza a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezését.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás megszűnik. A fegyelmi határozat ellen közigazgatási pert lehet indítani.

A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja

- a fegyelmi eljárást megszünteti, azzal, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította;
- a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

A fegyelmi határozat tartalma

- a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat,
- a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát;

A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi

- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének,
- ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztos, a fegyelmi tanácsot, ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségek

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi meg és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli, kivéve, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította. Ebben az esetben a köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit.

Lényeges eljárási szabálysértésnek minősül,

- ha a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- az összeférhetetlenségi szabályokat megsértették,
- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették
- a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,
- a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,
- a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,
- a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,
- a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta,
- a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot.

Egyéb szabályozás

Ha a Pedagógus Kar etikai eljárást kezdeményez a munkajogi kötelezettségszegés gyanúja miatt, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot.

Ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

- Ha a fegyelmi eljárásban a fegyelmi vétség megállapítására került sor, akkor a Pedagógus Kar az etikai eljárást megszünteti,
- Ha fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást lefolytatja.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Minden tanterembe és bontóterembe internetelérés, érintőképernyős okos televízió, számítógép, oktató programok és applikációk, online felületek.

A Digitális kultúra tantárgy tanításához alsó tagozaton két tanterem, Wi-Fi, 15-15 asztali számítógép vagy laptop vagy tablet, töltőszekrény, oktató programok, online felületek, külső adattároló, szervergép, jogtiszta szoftverek.

A Digitális kultúra tantárgy tanításához felső tagozaton két tanterem, Wi-Fi, 20-15 asztali számítógép vagy laptop vagy tablet, töltőszekrény, oktató programok, online felületek, külső adattároló, szerver gép, jogtiszta szoftverek.

Az idegen nyelvi országos kompetenciaméréshez fejhallgatók a halott szövegértés feladatsorhoz.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – ki kell nyomtatni.

Ezt követően:

- Az intézményvezető aláírja és bélyegzi,
- az iraton feltűnteti a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ellátja az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) dokumentum kiállításának dátumával,
- Az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kezeli, irattározza.

A papír alapú irattározáskor is be kell tartani a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeket.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A tanév végén a digitális napló által generált papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatjuk és az irattárban elhelyezzük el 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 névsor.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatványként történő tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszer tárolja. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben kiosztott.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozás

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségei, engedélyezett óratömege figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az igazgató engedélyezi. A foglalkozásokat vezetni kell az elektronikus naplóban.

A tanulók a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek, részvételük a tanévben kötelező.

Egésznapos iskola

Alsó tagozatunk egésznapos iskolaként gondoskodik a tanulók neveléséről-oktatásáról, tanulmányi munkájának megsegítéséről, felügyeletéről. A két tanítási nyelvű osztályok tanóráik egy része a délutáni az időszakra esik.

Egyéni foglalkozás

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébben teljesítő vagy lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. Az egyéni foglalkozások tervezéséről a tanulói szükségletek és a célra felhasználható óratömeg mérlegelésével az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

Szakkörök célja a tehetséggondozás a magasabb szintű képzés igényével. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

A szakkörökre történő jelentkezés és felvétel egy tanévre szól.

Szakkör indítása, a tanulók érdeklődésétől, a jelentkezők létszámától (minimum 14 tanuló), a célra felhasználható óratömegtől függ. A döntést az igazgató hozza a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkör vezetője felelős a színvonalas működésért.

Művészetoktatás

A Németh László Általános Iskola és AMI művésztanárai kihelyezett zenei/hangszeres oktatást tartanak a két intézmény közti megállapodás szerint, az órarendhez és a teremrendhez alkalmazkodva.

Erdei iskola, a tanulmányi kirándulás

Az erdei iskola a közösségek kialakításának és fejlesztésének egyik kiváló eszköze. A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola a gyerekek számára önköltséges.

Felkészítés versenyekre

A köznevelési foglalkoztatott végzi kötött munkaideje tanórákkal le nem kötött részében. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata és/vagy az iskolai háziversenyeken elért eredményeik alapján történik.

A felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

Könyvtárhasználat

Az iskola könyvtára a tanítási napokon nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Nyitva tartását a könyvtárostánár év elején kifüggeszti a könyvtár hirdető táblájára.

Kulturális rendezvények

A diákönkormányzat, a szülők közössége, illetve az iskola vezetése által kezdeményezett rendszeres, illetve alkalmi önköltséges rendezvények. Kizárólag az iskola tanulói és meghívott vendégek számára.

Kirándulások és táborok

Az iskolai kirándulások és táborok hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerését, az osztály közösséggé formálását szolgálják. A tanulók számára a részvétel önkéntes, a költségek a szülőket terhelik.

A kirándulás, táborozás tervéről, várható költségeiről a szülőket a szervező tájékoztatja. A szülők írásban nyilatkoznak a költségek és feltételek vállalásáról. Az elszámolás a szervező felelőssége.

Ha a tanuló a tanítás nélküli munkanapon szervezett kiránduláson nem vesz vagy nem vehet részt, számára az intézményben felügyeletet biztosítunk. A kiránduláshoz, biztonságos lebojnyoltatásához 20 tanulónként legalább egy fő kísérő szükséges.

Osztályprogramok

Osztályprogramok tanítási időn kívül igazgatóhelyettesnek történő bejelentéssel, tanítási időben rendkívül indokolt esetben az igazgatóhelyettesi engedéllyel szervezhetők, évente legfeljebb egy alkalommal. Az engedély akkor adható meg, ha a tanítási időben történt szervezés indokolt, és plusz terhet nem ró az intézményre. A tanulók részvétele önkéntes, a költségeket a szülők viselik.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, csoportok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket, érdeklődés szerinti vagy szabadidős foglalkozásokat is tarthatnak az intézményben, ha az igazgató engedélyezi és a pedagógus felügyeletet biztosított.

Diákkörök

Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Önszerveződéssel jönnek létre érdeklődés alapján kapcsolatot kereső diákokból. Választott diák vagy felkért felnőtt képviseli. Indításukhoz igazgatói engedélyre szükséges, amennyiben tevékenységükhöz az intézmény területét, helyiségeit kívánják igénybe venni. Tevékenységüket maguk szervezik, tervezik, intézményi működésük csak akkor engedélyezett, ha megnyernek maguknak pedagógust, aki intézményi tevékenységük során felügyeletüket ellátja.

A felnőttoktatás formái

Az iskola alapidokumentuma a felnőttoktatást nem tartalmazza.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzatának működéséről a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott működési szabályzat rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja.

A diákközségülés

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségülés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközségülést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. (Ekkor küldöttgyűlés a neve). A községülés időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

A községülésen a diákönkormányzat beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról. A községülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezető 30 napon belül érdemi választ ad.

A diákközségülés napirendjét a községülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi. Az iskola vezetése és a diákönkormányzat a tanulókat a diákküldötteken keresztül tájékoztatja.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Céljuk a közösségi élet fejlesztése, a tehetséggondozás és a versenyekre való felkészítés, ily módon más oktatási- és kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás is. Az intézményben működő diákköröket létrehozását, működését az igazgató engedélyezi.

A diákkörök minimális létszáma 14 fő. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a diákönkormányzatba.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat – képviselői és a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján – tart kapcsolatot az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel.

Az éves munkatervben meghatározott időpontban diákközsgyűlést kell összehívni.

A diákönkormányzat véleményét kikérjük

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- a diákönkormányzat megbízottja képviseli tanulókat az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek diákokat érintő napirendi pontjainál,
- az osztályközösség az osztály problémáira megoldást keresve, képviselőjére felkérheti választott diákképviselőt.
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.
- a diákközsgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként egyeztet a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeiről. Ezeket biztosítja (helyiség, eszközök). A diákönkormányzat programjaihoz a pedagógus felügyeletet, helyiséget, eszközt, berendezést akkor biztosít az intézmény, ha a program tervezetét a patronálótanár vagy a diákönkormányzat vezetője a szervezés megkezdése előtt 30 nappal bemutatja az iskola vezetőinek, és a tizenhárom fős vezető testület jóváhagyja.

Az eszközök használata csak az óvó, védő előírásokat, az iskolai házirendet betartva, a balesetvédelmi oktatásnak megfelelően történhet felnőtt jelenlétében, felügyelete és közreműködése mellett.

A diákönkormányzat összejöveteleket, üléseket kizárólag a diákönkormányzat működését támogató pedagógus, vagy más patronáló felnőtt jelenlétében tart. A patronáló felnőtt személyét, és azokat az alkalmakat, amikor felügyel, az igazgatóval egyeztetni kell.

Tanulók díjazása

Amennyiben a tanuló által készített alkotás, tárgy, munkadarab, művészi tevékenység eredménye (rajz, festmény, film, fotó, program, eredeti ötlet ...) az intézmény tulajdonába megy át, harmadik személynek nem engedhető át, semmilyen módon nem hasznosítható.

A tanulótól, szülőtől kizárólag olyan felajánlást fogad el az iskola, amelyért az adományozó nem vár semmiféle ellentételezést.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetésének kapcsolata

A DSK a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében jött létre. Keretein belül sportcsoportok szerveződtek. A DSK az intézmény munkarendjéhez igazodva iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a mindennapi testedzésre a sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

Az iskola – a sportfoglalkozások megtartásához - térítésmentesen bocsátja a DSK rendelkezésére sportlétesítményeit, eszközeit és felszereléseit.

A DSK határozza meg éves működési rendjét. A sportköri programokat, induló sportcsoportokat – a tanulói, szülői igények és az iskolai lehetőségek függvényében – a pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről.

A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart a testnevelés munkaközösség vezetője és a munkacsoport vezető.

A DSK sportcsoportjai vezetésére a városi GDSE, GSE sportszakosztályainak edzőit is felkérheti.

Az intézményvezető leadott feladat- és hatásköre

Az igazgató az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek adott le feladat és hatásköréből. Ezek a megfelelő két fejezetben olvashatóak.

Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ IV. számú melléklete.

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ mellékleteként önálló szabályzatok tartalmazzák.

- I. A könyvtár működési szabályzata
- II. Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
- III. Iratkezelési szabályzat
- IV. Munkaköri leírás minták
- V. Bélyegzőhasználati szabályzat

A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ rendelkezéseinek változásáról a szülőket, tanulókat, partnereket képviselőik útján kell tájékoztatni.

A szabályzatot a vezetőség véleményezés előtt megismerésre elküldi a pedagógusok hivatali e-mail címére. A partnerek számára a hozzáférést honlapján biztosítja az iskola.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálata következhet jogszabály változásából; feltételek és körülmények, a szervezet változásából. A módosítást az igazgató kezdeményezi, végzi.

A módosított szabályzat tervezetét a vezetőség megismerésre elküldi a pedagógusok hivatali e-mail címére. A megismerésre szánt idő elteltével az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze a módosítás megvitatására.

Ezt követően az igazgató véleményezésre a szülői közösség és a diákönkormányzat elé terjeszti a dokumentumot.

Az SZMSZ 2024. évi módosításának véleményezése

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az iskolai diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

Göd, 2024. augusztus hó 29. nap


.....
Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői közösség megismerte és véleményezte.

Göd, 2024. augusztus hó 29. nap


.....
Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
szülői közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület megismerte és véleményezte.

Göd, 2024. augusztus hó 26. nap




.....
Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
igazgató

I. SZÁMÚ MELLÉKLET

A könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Nyilvántartásának és használatának részletes szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár működését iskolánkban könyvtáros tanár végzettségű pedagógus biztosítja, aki teljes munkaidőben látja el feladatát. Munkaidejét a 326/2013. kormányrendelet és a Nkt. 62.§ (12) szabályozza. A könyvtáros-tanár munkaköri leírását az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása az iskola pedagógiai programja szerint,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulóknak,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatai: egyéb foglalkozások tartása; a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése; számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása; tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól; részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szerint

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására két fő tankönyvfelelős (megbízásos formában) és az iskolai könyvtáros (munkaköri feladatként) a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, előkészítő felmérést végeznek (tankönyvfelelősök);
- közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében (tankönyvfelelősök);
- követik a diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását (tankönyvfelelősök);
- követik a visszagyűjtött könyvek elhasználódásának mértékét (tankönyvfelelősök); az éves tankönyvrendeléskor jelzik, ha az elhasználódott kötetek helyett újat kell beszerezni (tankönyvfelelősök);
- az iskolai könyvtár állományába – leltári nyilvántartásba - veszi 3-8 évfolyamig a következő tantárgyi tartós tankönyveket (iskolai könyvtáros): Ének-zene: 4-8. évfolyam, Digitális kultúra 3-4. évfolyam, Természetismeret: 3—4. évfolyam.

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni (letek);
- A tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni (brosúra leltár);
- Könyvtárfejlesztés tervezéséhez a könyvtár vezetője munkaközösségenként összegyűjti az igényeket, majd saját javaslataival együtt az intézmény vezetője elé terjeszti. A megrendelésről időben gondoskodik, a pályázási lehetőségeket figyelemmel kíséri, a könyvrendelést az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni.

A könyvtár szolgáltatásai

- Dokumentumok (beleértve a tartós tankönyveket is) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- kézikönyvtár olvasótermi használata,
- tájékoztatás a könyvtár használatáról;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.
- a könyvtáros a szakos nevelőkkel együttműködve megtervezi osztályonként a könyvtári órákat.
- A könyvtárban és olvasótermében az ott elvárható viselkedési szabályok betartatásáról a könyvtáros, csoportos használat esetén a kísérő nevelő gondoskodik.
- A könyvtár használóinak köre: az iskola minden tanulója és dolgozója. Beiratkozást, adatváltozás bevezetését a könyvtáros végzi folyamatosan.

Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár szerda kivételével minden tanítási napon nyitva tart 8 és 16 óra között. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje változhat, kiírása a könyvtár aiján és a nevelői szobában, valamint a munkatervben megtalálható. A könyvtár vezetője külön füzetben vezeti a nyitva tartási időn kívül végzett munkáját, annak pontos időtartamát. A leltározásért a könyvtáros felelős. Leltározást akkor kell végezni, amikor erre az intézmény vezetője megbízást ad. A könyvtáros felelős a könyvtár rendjéért. A könyvtárnak zárva kell lennie a nyitva tartási időn kívül.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata

Könyvtárunk olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktató és nevelő munka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait. Alkalmas arra, hogy szakirodalmi szolgáltatást nyújtson a képzés során felmerült igények szerint. Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását. Az oktató-nevelő munka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik. Az iskolai könyvtári állomány tartalmának összetételével kapcsolatban kiemelendő:

- A gyűjtemény az oktató-nevelő munka információs bázisa.
- A könyvtár a megfelelő szolgáltatáshoz szisztematikusan gyűjtőmunkát végez.
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanítását és tanítását.

Az iskolai könyvtár jellemzői

Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett alapvetően az iskola képzési szerkezete, pedagógiai programja, helyi tanterve határozzák meg. Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikus rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése. Iskolánk könyvtárának legfontosabb feladata, hogy az állomány segítse az alapfokú oktatást, tegye lehetővé a felkészülést az általános iskolai vizsgák teljesítésére és a középiskolai felvételre.

2.1. Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanóráikra, illetve biztosítja a felzárkóztatáshoz és a tehetséggondozáshoz szükséges dokumentumok használatát is - különösen az idegen nyelv oktatása terén. Kiemelten fontosak a tantervi követelményekben szereplő könyvtárhasználati órák. Nevelési-oktatási célok: Az iskola nevelési célja a társadalmi életre való felkészítés, nagy hangsúlyt fektetve a tanulók jellemfejlesztésére, arra, hogy az erkölcsi értékrend egyre inkább belső törvényük legyen. Neveljünk egészséges és egészségesen élni tudó, kulturáltan viselkedő fiatalokat. Az iskola pedagógiai célja, hogy a tanulók érett, stabil, autonóm személyiségként jussanak el a pályaválasztás küszöbére, birtokában legyenek azoknak a szociális képességeknek, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikus társas lénné váljanak, s rendelkezzenek a felelős állampolgárrá váláshoz szükséges ismeretekkel, készségekkel és képességekkel. Olyan elemi tudást sajátítsanak el, amely széles körű, mobilizálható, konvertálható. Legyenek képesek az új ismeretek befogadására, a munkaerőpiac diktálta változásokra, a reálisan felmért, idejében végrehajtott pályaorientációra. Munkájukban legyenek igényesek, kreatívak, vállalkozó szelle-

műek, önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére alkalmasak. Legyenek képesek a demokrácia megteremtésére és működtetésére, törődjenek szűkebb és tágabb környezetük védelmével.

3. A gyűjtemény főbb jellemzői

A különböző dokumentumtípusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, külön gyűjtemény, kéziratok, audiovizuális dokumentumok, számítógépes ismerethordozók, periodikák) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

Állományelemzés, az állománybővítés főbb irányai: Könyvtárunkban a 90-es évek elején zajlott nagy állományfeltáró munka: újra leltározás, selejtezés, betűrendes, raktári és szakkatalógus kiépítése. Azóta állományellenőrzésre folyamatosan- a törvényi szabályozásnak megfelelően – sor került, legutóbb 2011-ben. Az utóbbi években az állománygyarapításra fordított összeg minimálisra csökkent. A könyvtár állománya jelenleg nem éri el a 10 ezer kötetet. Az állomány gyarapításában tehát kiemelt helyen állnak az informatikával, az idegen nyelvvel kapcsolatos könyvek. Az idegen nyelvekhez (angol és német) nagyobb mennyiségű szótárt és egyéb nyelvkönyvet szereztünk be a közelmúltban, így a nyelvvizsgára készülőknek megfelelő minőségű és mennyiségű könyv áll rendelkezésre. Színvonalas, fontos lexikonok beszerzése folyamatosan történik. Természetesen (igény szerint, figyelembe véve a lehetőségeket) a többi tantárgyhoz is beszerezünk a szükséges könyveket. Az osztályfőnöki órák megtartásához személyiségfejlesztéssel, kommunikációval, önismerettel, egészséges életmóddal foglalkozó információhordozók beszerzése történik folyamatosan. Növelni kell a példányszámokat a változó kötelező és ajánlott olvasmányokból is.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű zárt szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

A könyvtár fő gyűjtőköre a tervszerű, folyamatos, szisztematikus állományfejlesztés során is - a teljesség igénye nélkül:

- általános ismeretek, műveltség megszerzését segítő kötetek,
- a kézikönyvtár fejlesztése (kiemelt feladat), - a pedagógusok oktató - nevelő munkáját segítő dokumentumok beszerzése,
- a helyi tanterv kötelező és ajánlott olvasmányai, - a tehetséggondozáshoz és a felzárkóztatáshoz szükséges könyvek,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl.: mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- az Etika és a Hit és- erkölcsan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör: a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre: a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

3.1. A gyűjtemény formai és tartalmi felosztása

Dokumentumtípusok:

könyv (címleltárba kerül csak számmal),

periodika (nem kerül leltári állományba)

hangkazetta, hanglez (hangzó anyag mellékjellel: H/), videokazetta (mellékjellel: V/)

számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, CD-ROM (mellékjellel: Sz/)

A hagyományos dokumentumok: az iskolai könyvtár állományának meghatározó részét képezik.

Könyvek példányszáma: a beszerzésnek ki kell szolgálni a tanári, tanulói igényeket kölcsönzés és helyben olvasás, tanulás területén is. Az iskolai könyvtár dokumentumainak összetétele: 50 % szakirodalom, ebből kézikönyvtár 20 %, 50 % szépirodalom.

Szépirodalom: Az állomány kb. 30 – 40 %-a a tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar és világirodalomból.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak: a kötelező és az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom értékálló művei, átfogó lírai, prózai és drámai antológiák. A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve, válogatott és gyűjteményes kötetei. Kötelező irodalomból: 10-20 pld., ajánlott irodalomból 5-10 pld.

Válogatva kerülnek állományba: A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák; tematikus antológiák; a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei; regényes életrajzok; történelmi regények; az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom; az értékes szépirodalmi válogatások.

Szak- és ismeretterjesztő irodalom az állomány kb. 50 %-a. Minden szakterületnél kiemelten fontos a lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló munkák beszerzése, azaz a kézikönyvtári állomány fejlesztése. Segédkönyvekből, kézikönyvekből: 1-3 példány a könyvtári óra, a tanulás, tanítás biztosítását hivatott megoldani.

Általános művek: Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, a könyvtárhasználat szakirodalma, lehetőleg minden olyan tájékoztatói eszköz, amely szerkezetében, tartalmában újat hoz.

1. *Filozófia, pszichológia:* alpművek, összefoglalók, tanulmányok, a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés dokumentumai. Az önismeret, az embertan tanításához felhasználható szakirodalom.

2. *Vallás:* Lexikonok, alpművek, nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák.

3. *Társadalomtudomány:* szaklexikonok, összefoglalók, belpolitikai munkák, a műveltségterület alapvető dokumentumai, szociológiai kézikönyvek. Kiemelten: pedagógiai irodalom, szakmai összefoglaló művek, tanulmányok, korszerű oktatási programokkal kapcsolatos kiadványok, módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tankönyvek (szaktanáronként 1- 1, + legalább 1-2 könyvtárban maradó példány + igény szerint a tanulóknak), egyéb tanítási segédletek.

4. *Néprajz, ünnepek, szokások, illemszabályok alapirodalma. Pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók:* évente 1-1 példány.

5. *Természettudomány:* Kiemelten: matematikai, fizikai, biológiai szakkönyvek, AV ismerethordozók, kémia, a környezetvédelem szakkönyvei, számítógépes dokumentumok szakterületként: alpművek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló tudományos művek, atlaszok, jó színvonalú ismeretterjesztő művek. Felvételihez: feladatgyűjtemények, tesztek. Válogatva: számítógép-tudomány dokumentumai.

6. *Alkalmazott tudományok:* Szaklexikonok, szabványok, adatgyűjtemények, általános művek. Kiemelten: 621: technika, 630: mezőgazdaság, 681: számítástechnika, informatika tanítását szolgáló alpművek (szoftverek is), jó színvonalú ismeretterjesztő művek. Válogatva: az egészséges életmód, életvitel (drog, alkohol, dohányzás, AIDS elleni felvilágosító dokumentumok.), erősen válogatva: a háztartás szakirodalma.

7. *Művészetek, sport:* Alpművek, lexikonok, albumok. A témakört felölelő írott és AV ismerethordozók. Művészeti lexikonok, stílustörténeti kalauzok, ismeretterjesztő művek. Zenével, festéssel, szobrászattal, építészettel, filmmel, iparművészettel foglalkozó dokumentumok (válogatással). Különböző sportágak szabálykönyvei.

8. *Irodalom, nyelv*: Szaklexikonok, szakszótárak, bibliográfiák. Az anyanyelvi kultúra megalapozásához szakenciklopédiák. A magyar és a világirodalom nélkülözhetetlen forrásai, tudományos és ismeretterjesztő színvonalon megírt tanulmányok, műelemzések. A nyelvtudomány, a magyar nyelvvel kapcsolatos szakszótárak, szintézisek, szabályzatok, tanulmányok, szöveggyűjtemények. Idegen nyelv: Az idegen nyelvek tanításához szükséges irodalom. A tanított idegen nyelvi szótárak, feladatok, tesztek, rendszerező nyelvtan könyvek, alapidokumentumok. Kiemelten: a tanított idegen nyelvekhez szótárak (1-2 nagyszótár, 15-20 kézisótár) Válogatva (figyelembe véve az iskolai tananyagot, a felvételi tudásanyag mennyiségét és minőségét): az iskolában használt nyelvkönyvek, munkafüzetek, feladatok, tanári kézikönyvek, hangzó anyagok, a tanított nyelvek tanítását segítő egyéb kiadványok: könyv, folyóirat, (CD is.)

9. *Földrajz, történelem*: Monográfiák, kronológiák, atlaszok, történelem és segédtudományai. Tudományos és ismeretterjesztő szinten írt tanulmányok, Szakbibliográfiák, térképek, útikönyvek. Honismeret, helytörténet alpművei. Évkönyvek.

Tankönyvtár

A tartós tankönyvek szerzeményezését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nem nyilvános. Tagja lehet mindenki, aki az intézmény tanulója, dolgozója. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság megszűnik.

A könyvtárhasználat módjai, ingyenes szolgáltatások

- Dokumentumok kölcsönzése,
- Kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k helyben használata,
- Helyben olvasás,
- Számítógép, internet használata információszerzésre,
- Könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák,
- Tájékoztatás, irodalomgyűjtés,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, osztálytanítók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra, tanítási szünetre, hétvégére kikölcsönözhetik.

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

Mivel a könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, kapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, úgy az olvasót kártérítési kötelezettség terheli.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni, a könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

A kölcsönzés szabályai

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni. A kölcsönzési határidő két hét, amely egy, indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.

A tanév vége előtt minden olvasó köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

A számítógép használata

A számítógép használatára a könyvtárosnál kell jelentkezni. Anyaggyűjtéshez, iskolai feladatok elkészítéséhez használható.

Ahhoz, hogy a könyvtár dokumentumai a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé válják, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári állományban. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: raktári jelzet, bibliográfiai és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés
- kiadásjelzés, megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció, sorozatcím, megjegyzések, kötés, ár.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük: a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe) cím szerinti melléktétel, közreműködői melléktétel, tárgyi melléktétel.

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 a 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 (a szerző neve és a mű címe alapján), tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus), dokumentumtípusok szerint: könyv, elektronikus dokumentum, egyéb, formája szerint: cédula.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről: 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 EMMI rendelet.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyv keresés, rendelés a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen történik.

Ingyenes tankönyvellátási kötelezettség

Az ingyenes tartós tankönyveket a tanulók a könyvtárból kölcsönzik. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Annak a tanévnek a végén, amikortól az kölcsönzött tankönyvet a tanuló tanrendje szerint nem használja, vagy tanév közben iskolát vált, a tartós tankönyveket vissza kell vinnie a könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptember első napján név szerint készített jegyzéken veszik át. A szülő (1. évfolyam) vagy a magasabb évfolyamon (2-8. évfolyam) a tanuló aláírásával nem csak tankönyvcsomagja átvételét ismeri el, hanem a csomagban található tartós tankönyvek kölcsönzését is, ezért nem szükséges a tanulóknak egyenként vagy csoportosan a könyvtárból kölcsönözni. A könyvtáros minden aláírt, átvételt igazoló ívből kap egy példányt. Ezen tudja nyomon követni a tartós tankönyvek átvételét, használatát.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az iskolai könyvtár pecsétjével jelöli meg a tartós tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni a tanév végéig. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt megtéríti az intézménynek a tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint. Új tankönyv esetén a teljes árat. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

Egyéb

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartóstankönyv – ellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

A tankönyvtár az iskola tanulói számára az állam által ingyenesen biztosított tankönyvek külön gyűjteménye, egy évről évre bővülő tankönyvbázis, melyek külön, egyedi leltárkönyvben vezetve kerülnek állományba. Megőrzési idejük négy év.

A tanárok által használt tankönyveket, segédkönyveket a kölcsönzési füzetekben kell rögzíteni.

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

I. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Jogszabályi alapok

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

II. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi és időbeli hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az iskola minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik, betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanuló-jára nézve kötelező érvényű.

Tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

A tanulói adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivéve a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat jogviszony létesítésekor a munkavállaló megismeri, tudomásul veszi. Erre írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Tárgyi hatálya kiterjed

- a védelmet igénylő adatok teljes körére;
- az iskola tulajdonában álló infokommunikációs eszközökre és a nyilvántartási rendszerre;
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra;
- a rendszerre és a felhasználói programokra;
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

III. ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvétele.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében.

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megszoorozása, vagy kivonata.

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

IV. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Általános szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért;
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért;
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője;
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő;
- az érintett közalkalmazott felettese;
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az iskola igazgatója irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért;
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért;
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért;

Az intézmény vezetője jogosult:

- betekinteni a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba,
- a személyügyi munkavégzés ellenőrzésére.
- írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából adatokat szolgáltatni.

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék;
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék;
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelés haladéktalanul megtörténjen.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

V. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot,ényt, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus titoktartási kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés. Nem tartozik a bizalmas információk körébe a házirendet megsértő magatartás okainak felderítése.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag
- Kréta/E-napló

VII. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK KÖRE

Az iskolában csak jogszabályok előírta személyes és különleges adatok kezelhetők.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A tanulói és dolgozói nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

A számítógéppel vezetett tanulói, dolgozói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetésért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásról köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül intézkedik az adatok módosításáról.

A tanulók személyes adatainak kezelése az alábbiak okból történhet:

- pedagógiai célból;
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából;
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából;
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából;
- szabálysértési eljárással összefüggően;
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából;

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően;
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően;
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból;
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten.

VIII. AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, kezelhetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;
- ügyviteli dolgozó;
- üzemorvos.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;
- osztályfőnök;
- egyéb foglalkozást tartó nevelők;
- gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős;
- iskolaorvos;
- védőnő;
- iskola pszichológus
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus.

Az adatokat továbbíthatja:

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott vezető, alkalmazott jogosult.

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető helyettes;
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- az intézményvezető

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- az igazgató;
- igazgatóhelyettes;

- iskolatitkár;
- osztályfőnök;
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- Együttnevelési munkaközösség vezető.

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskola-váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az igazgató;
- igazgató helyettes;
- osztályfőnök;
- iskolatitkár.

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat:

- intézményvezető;
- intézményvezető helyettes;
- osztályfőnök;
- iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó szolgáltatóknak a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető;
- intézményvezető helyettes;
- iskolatitkár.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az intézményvezető;
- intézményvezető helyettes;
- osztályfőnök;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- iskolatitkár.

A Köznevelési Információs Rendszerébe (KIR) történő adatszolgáltatás:

- az intézményvezető;
- intézményvezető helyettes;

IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,

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

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyv;
- gyűrkönyv;
- beírási napló
- bizonyítvány;
- KRÉTA e- napló;
- diákigazolványok nyilvántartása;
- mérési azonosítók nyilvántartása.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- 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, oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus-szakvizsga,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői megbízás,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,

Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:

iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), ld. a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát,

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül intézkedik az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

X. ADATBIZTONSÁG ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelesege:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megtenni,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XI. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát szolgálati titokként kell kezelni,
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést adatkezelőnként különböző azonosító jelszavakkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát és egyénenkénti azonosító jelszavaikat együtt kell nyilvántartani és tárolni.

Az azonosító jelszavakról készült dokumentációt úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató férjen hozzá.

XII. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.
- Kérésre az igazgató írásos tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

XIII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES TILTAKOZÁSI JOGA, HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést, további adatfelvételt és adattovábbítást megszüntetni, az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

16 éves kor alatti tanulóról az intézmény honlapján elhelyezett fénykép, videó, hanganyag csak szülői beleegyezéssel történhet.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 24-i értekezletén elfogadta.

A szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként. Jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján az SZMSZ mellékleteként. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában az osztályfőnökök tájékoztatják, rendkívüli esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

A szabályzat felülvizsgálatáért, a jogszabályi előírásokhoz igazodó módosításáért az igazgató a felelős.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Göd, 2020. augusztus 28.




Horváth Ferenc
intézményvezető

III. SZÁMÚ MELLÉKLET

Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzata

1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
2. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
3. a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete,
4. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

Az iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete, meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

Az intézmény iratkezelését az igazgató úgy szervezi, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfeleleljen.

Az intézményvezető gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek informálásáról, szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatóprogram, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) 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;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az igazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az iratkezelésben részt vevő munkatársak feladatai

1. Kötelesek a rendelkezésükre bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőlük elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasítások szerint használni;
2. a munkájuk elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
3. a részükre előírt képzéseken részt venni;
4. a problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőlük elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesüktől;
5. minden iratkezelési problémát azonnal jelenteni kell felettesüknek.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe soroljuk.

Iratfajta alapján kialakított irattári egységek:

BTM nehézséges tanulók szakértői véleménye,
 SNI tanulók szakértői véleménye,
 Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók határozatai,
 Határozatok: jogviszony szüneteltetés; mentesítés, gondozás szakértői vélemény alapján; egyéni munkarend, az ezeket kezdeményező szülői/gondviselői kérelmek.
 Határozat heti 2 tanóra felmentésről a mindennapos testnevelés alól,
 SNI tanulók gondozásának, ellátásának egyéni lapjai,
 Megbízási szerződések, teljesítésigazolások,
 Túlmunka, eseti helyettesítés nyilvántartása,
 Dolgozói szabadság nyilvántartása,
 Továbbtanulás, továbbképzés,
 Tanulói, dolgozói balesetek jegyzőkönyvei,
 Középiskolák visszajelzései, tanulók követése,
 Kompetenciamérések,
 DIFER mérések,
 Eszköznyilvántartás,
 Leltár,
 Vállalkozói árajánlatok, szerződések, teljesítésigazolások,
 Pedagógusminősítés, tanfelügyelet,
 Belső önértékelés,
 Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok,
 Statisztikák,
 Terembérleti szerződések, teljesítési igazolások.
 Panaszok, panaszok kivizsgálása,
 Dolgozók személyi anyagai; jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, értesítések,
 Levelezés,
 A tanuló és szülő/gondviselő intézmény által kezelhető adatai,

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény a kimenő és bejövő iratokat a Poszeidon iktatórendszerben, a rendszer által generált iktatószámmal tartja nyilván.

Az iktatás, az irat átadása átvétele olyan módon történik, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosított, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére, fogadására jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iskolatitkár, ügyviteli dolgozó;
- d) postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) Elektronikus irat érkezésekor a fogadásra és ügyintézésre való jogosultságot. Az elektronikus levelet a címzettnek vagy az ügyintézésre jogosult vagy kijelölt személynek továbbítja.
- c) b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- d) c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal megjelöli. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iktatást végző iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Az átvevő sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelöli, jegyzőkönyvezi, ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíti.

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

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazza.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett,
- b) az iskolatitkár vagy ügyviteli dolgozó,
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyek esetében az intézményvezető elrendeli,
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrzi a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíti, és erről tájékoztatja a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - az intézményvezetőnek átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról jelen szabályzat rendelkezik.

Iratkezelés, iktatás

Az intézmény iratkezelő szoftvere a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végezni, hogy az információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

Az iratok iktatásával biztosítjuk, hogy az ügyintézés folyamata követhető és ellenőrizhető legyen.

Az iktatást iskolatitkár végzi.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztető bélyegzővel érkeztetni kell.

Az iktatás tartalmazza a küldemény

- a) iktatószámát;
- b) irat tárgyát;
- c) iktatószámát (iktatószámmal ellátott érkezett irat);
- d) mellékletek számát;
- e) beérkezésének, elküldésének dátumát, módját;
- f) küldő megnevezését, azonosító adatait;
- g) ügyintéző megnevezését;
- h) iratbontó személyét, a bontás idejét;

Az intézmény iktatószám-formátumát a program generálja.

A tartalmilag összetartozó iratokat össze kell kapcsolni az elektronikus iratkezelő rendszerben, fizikai tárolásuk is azonos helyen történik. Az ilyen iratokat az első iktatószámon kell nyilvántartani alszámokkal a teljes ügyintézés folyamán.

Az azonos típusú iratokat az első irat keletkezésekor kapott főszámon és iratonként növekvő alszámon kell iktatni az iratfajta alapján megállapított irattári egységeknek megfelelően.

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) közlönyöket, sajtótermékeket;
- f) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- g) a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

Az iktatóprogramból az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után ki kell nyomtatni az iktatott anyagokat, majd le kell zárni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó bejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztika,
- az elektronikusan készített tantárgyfelosztás és órarend,
- hivatalos levelek - pályázati anyagok (emennyiben ezt a pályázatbeküldő felület lehetővé teszi),

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal és alkalommal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást "elektronikus nyomtatvány";
- a kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az iratkezelés szervezeti rendje: az iskola email címére érkező küldeményeket az iskolatitkár nyitja meg.

A kinyomtatott elektronikus iratok kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott általános rendelkezések az irányadók.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

- ügykezelő az iskolatitkár,
- az iratkezelés felügyeletét ellátó személy pedig igazgató.

Az intézmény dolgozói a szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Egyéb, az intézmény iratkezelésével kapcsolatos rendelkezést az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési és- továbbítási intézményi rend tartalmazza.

Szignálás

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

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- c) vagy nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, és az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról a kiadmányozó vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Külső szervhez vagy személyhez címzett iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles formában lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

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

A kimenő küldemények kézbesítését az ügyviteli dolgozó végzi.

Irattározás

Az irattározás az iratkezelés szerves része, amelynek keretében az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattározási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, adatok archiválását az iskolatitkárok végzik.

Az irattár a szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratokat rendezetten és rendszerezetten tárolja, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- b) gyors visszakeresésének biztosítására,
- c) előírások szerinti selejtezésére,
- d) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- e) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására.

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

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

Selejtezés

Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás tartalmazza.

Az irattár anyagát 3 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az elektronikus iratkezelő rendszer támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.

A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, esetleges történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési bizottság tagjait írásban az intézményvezető jelöli ki.

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

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.

A kiselejtezett iratok jegyzéke tartalmazza:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét;
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét;
- c) az iratok irattári tételszámát;
- d) a selejtezésre kerülő iratok tárgyát;
- e) a selejtezés alá vont iratok évszámát;

- f) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- g) a kiselejtezett iratok mennyiségét (tárolóeszközök számát, iratfolyó métert);
- h) selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

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

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.

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

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

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

V. Fejezet

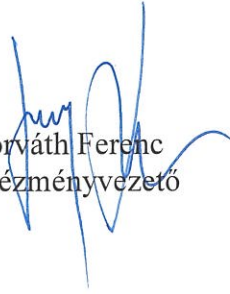
Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

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

Kelt: 2019. december 19.




Horváth Ferenc
intézményvezető

Melléklet:

Irattári terv

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

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések,	5
	Statisztikák	
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületterevrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

IV. SZÁMÚ MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Tanító/Tanár

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Intézmény: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Ferenc intézményvezető

Neve: ***Munkavállaló***

Munkakör: tanító/tanár

Munkaidő: napi 8 óra

Munkavégzés helye: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2131 Göd, Petőfi S. u. 48. (002)

2131 Göd, Petőfi S. u. 51. (001)

A munkakör célja

Alsó tagozaton a gyerekek beilleszkedésének elősegítése, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az iskolai rend szokásrenddé érlelése, alapkészségeik fejlesztése, a továbbhaladáshoz szükséges ismeretek átadása, kompetenciák kialakítása. Az életkorban elvárt neveltségi szint, társas kapcsolatok, önállóság alakítása.

Alapvető felelősségek és feladatok

Munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi: a helyi tantervhez tanmenetet, óratervet, foglalkozási tervet, projekttervet készít.

A tanmeneteket, korrepetálási, tehetséggondozási tervek tanév eleji készítésekor figyelembe veszi az előző évi külső és belső mérések eredményeit.

Megismeri a szaktárgyához rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskolai pedagógiai koncepciójához és a tanulócsoporthoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő óraszervezésre, foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Korszerű tanulásszervezési módszereket, eljárásokat alkalmaz. Használja a digitális eszközök nyújtotta lehetőségeket.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulókat felzárkóztatja, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására, segíti tehetségük kibontakozását.

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a szünetekben, iskolaotthon ideje alatt egészséges körülmények között kapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással.

Az iskolaotthon foglalkozásainak idejében szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók közösséggé válásának, együttműködési készségének, egymás elfogadásának, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Építi és támogatja a tanulók közösségét.

Munkáját a helyi pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a munkaközösségek döntései és a tantestületi határozatok alapján végzi.

Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét a helyi tantervben megfogalmazottak szerint, ügyelve az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Értékeléskor a szakértői javaslatok szerint jár el; fejlesztő értékelést alkalmaz.

Írásbeli számonkéréskor a nem értékelési céllal íratott diagnosztikus és formatív méréseket alkalmazza.

Az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, értékeli, esetenként, az önellenőrzés kialakítás érdekében a tanulókkal javíttatja.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a rászoruló, lemorzsolódással veszélyeztetett gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.

Tanított tantárgyaiban kimagasló teljesítményt, tehetséget, kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (pl.: helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, részt vállal a szemléltető eszközök fejlesztésében.

Óráközi, délutáni, hajnali, szüneti ügyeletet, étkezési ügyeletet, felügyeletet lát el; a helyettesítési rend szerint eseti helyettesítést végez; iskolai programokon felügyel, tanulókat szabadidős programokat, versenyeket, kirándulást szervez, levezet, kísér; osztályozó vizsgán, szintvizsgán vizsgáztat.

Elvégzi adminisztrációs munkáit: vezeti a KRÉTA napló haladási és osztályozási részét, a törzsnaplót, a szigorú számadású nyomtatványokat. Ezek nyilvántartásában közreműködik. Megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit; pedagógiai véleményt a tanulókról; szakértő vizsgálatra javaslatot.

A tananyagot és a szóbeli számonkérés alkalmával adott érdemjegyet az órát követő öt munkanapon belül, az írásbeli számonkérésre adott érdemjele 10 munkanapon belül beírja a digitális naplóba.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin, tájékoztatja a szülőket tantárgya követelményeiről, a tanulók előmeneteléről, a gyermek fejlődésében, tanulmányaiban felmerült problémákról; a rendelkezésére álló dokumentumokat a szülőnek megmutatja.

Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, osztályozó értekezleten, véleményével a közös döntésekhez hozzájárul.

Aktívan részt vesz a munkaközösségek, munkacsoportok foglalkozásain, értekezletein, programjain; megosztja kollégáival továbbképzésben vagy önképzésben szerzett ismereteit; tervezi, év végén értékeli a munkaközösség, munkacsoport éves munkáját; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés, minimumkövetelmények iskolai dokumentumokat is érintő változását. Részt vesz a helyi tanterv, az iskolai dokumentumok írásában; versenyfeladatok, tesztek, felmérések kidolgozásában, javításában, értékelésében; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési céllal előadást, bemutató foglalkozást tart.

Minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, megemlékezésen részt vesz, azok előkészítésében, megtagadásában közreműködik. A tanulókat ezekre felkészíti.

Szakmai és pedagógiai tudását gyarapítja, a szakmódszertan változását figyelemmel kíséri. Továbbképzésben vesz részt.

Meghatározza a tantárgyához szükséges tanszereket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket, tankönyveket, ezekről a szülőket tájékoztatja.

Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, a gyermekvédelmi felelőssel, a szakszolgálat munkatársaival, a szülőkkel.

Munkájának kezdete előtt 10 perccel megjelenik feladatellátása helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával – amennyiben erre van mód – elősegíti a szakszerű helyettesítést.

Tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, az óvó védő előírásokat, a rendkívüli esemény bekövetkeztékor szükséges teendőket ismerteti, amennyiben tanított tantárgya sajátossága ezt indokolja.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, a gyermekek egészségét veszélyeztető kockázatok, rendkívüli esemény jeleit. Ha rendellenességet tapasztal, intézkedik és értesíti az igazgatót.

Különleges felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik szaktantermében elhelyezett felszerelési tárgyak, eszközök, berendezések épségéért mennyiségi és minőségi megőrzéséért; a személyes használatra átvett eszközökért (magnó, számítógép, laptop...)

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégáival és az osztályokkal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Kapcsolatok

Kapcsolatot tart az Együttnevelési munkaközösséggel, szakmunkaközösségével, munkacsoportjával, az alsó/felső tagozat Pedagógiai munkaközösségével.

Göd, 2024.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

1 példányt átvettem.

Göd, 2024.

.....

Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Intézmény: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Ferenc intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:

Munkakör: tanító/tanár

Munkaidő: napi 8 óra

Munkavégzés helye: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2131 Göd, Petőfi S. u. 48. (002)

2131 Göd, Petőfi S. u. 51. (001)

A munkakör célja

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése. Az osztály közösséggé alakítása, a közösség életének szervezése.

Legfontosabb kötelességek és feladatok

Az osztályfőnök feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése; érdekeik képviselése, tanulmányaik támogatása.

Nevelőmunkáját tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve.

Munkáját a helyi tanterv, a munkaközösség döntései, az iskola alapidokumentumai, a nevelőtestületi határozatok szerint tervezi, folytatja.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája érdekében

Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek; a szülők iskolával szembeni elvárásainak megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; tanítványai iskolai kapcsolatrendszerét; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Megismeri és alakítja a tanulócsoport neveltségi szintjét, támogatja tanulmányi munkáját. Az osztályban tanító pedagógusokkal megosztja tapasztalatait.

Törekszik arra, hogy osztálya tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.

Tanácsokkal segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulóknak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.

Osztályával egyeztetve tervezi a közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

Felkészíti osztályát az iskola rendezvényeire, ünnepeire; szervezi a közös szabadidős foglalkozásokat.

Felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével fejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

Igyekszik kialakítani bennük a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelő szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Gondoskodik az ügyeletes diákok kiválasztásáról, felkészítésükről.

Az eredményes és hatékony nevelőmunka érdekében:

Az intézményi és a munkaközösségi munkatervben meghatározott szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti, megvalósítja.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Az osztály teljesítményének romlását vagy pedagógus és osztály ellentétet tapasztalva órát látogat; észrevételeit az érintett pedagógussal megbeszéli. Az osztályozó konferenciára felkészül.

Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat tanácskozássra hívja össze. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezi.

Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, az éves munkaterv szerint fogadóórát tart.

Az iskola pedagógiai programjával, házirendjével, SZMSZ-ével kapcsolatos szülői megkeresésére tájékoztatást nyújt; tájékoztatja a szülőket a tantestületi határozatokról, a munkaközösségek döntéseiről. Megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, terveit.

Megszervezi az arra vállalkozó és rátermett szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, szorgalmáról, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, az SNI, a BTM nehézkes tanulók megsegítése érdekében az Együttnevelési munkaközösséggel, utazó gyógypedagógusokkal.

Adminisztrációs és ügyviteli, gyakorlati feladatok, tevékenységek

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel KRÉTA napló, a törzslapok, bizonyítványok, gyűrűs könyv pontos vezetéséért. Aktualizálja a tanulói adatokat.

Minden osztályt, szülőket érintő témában tájékoztat az SZMSZ-ben meghatározott módon. Ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira. Tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, az óvó védő előírásokat, a rendkívüli esemény bekövetkeztékor szükséges teendőket ismerteti.

Vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeit, felhívja az osztályában tanítók figyelmét, ha elmaradtak az érdemjegyek beírásával.

Igazolatlan vagy mulasztás esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel, értesíti az igazgatóhelyettest, a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhivatalt.

Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez, hivatali megkeresésre egyes tanulókról.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Indokolt esetben félévenként legfeljebb 3 nap távollétet engedélyez osztálya tanulóinak előzetes szülői kérelemre.

Észrevételeivel, javaslataival segíti az osztályfőnöki munkaközösség munkáját. A hozott döntéseket betartja.

Elvégzi a szervezési, tájékoztatási osztályfőnöki teendőket, feladatokat (kirándulás, tanulóbiztosítás, tankönyvosztás, fényképezés,...)

Különleges felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik az osztálya termében elhelyezett felszerelési tárgyak, eszközök, berendezések épségéért mennyiségi és minőségi megőrzéséért; a személyes használatra átvett eszközökért (magnó, számítógép, laptop...)

Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégáival és az osztályokkal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Kapcsolatok

Kapcsolatot tart osztálya szülői választmányával, az Együttnevelési munkaközösséggel, a felső/alsó tagozat nevelési munkaközösségével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a tanulók megsegítését végző iskolai vagy külső szakemberekkel.

Göd, 2024. 06. 24.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

1 példányt átvettem.

Göd, 2024. 06. 24.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

EGYÜTTNEVELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Intézmény: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Ferenc intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:

Munkakör: tanító

Munkaidő: napi 8 óra

Munkavégzés helye: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2131 Göd, Petőfi S. u. 48. (002)

2131 Göd, Petőfi S. u. 51. (001)

Közvetlen felettese:

az intézményvezető

A munkaközösség tagja

Az intézmény valamennyi pedagógusa, a gyógypedagógus és az iskolapszichológus.

Általános feladatai

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervnek, tantárgyi tanterveinek, SZMSZ-ének, Házirendjének kidolgozásában, a munkaközösséget az alapidokumentumok kidolgozásának folyamatába bevonja, tagjainak feladatait meghatározza.

Munkaközösségét érintő valamennyi intézményi szabályzat elkészítésében, módosításában tevékenyen vesz részt.

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és a munkaközösség tervezett feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Részt vesz az intézményi döntések előkészítésben, ezekhez információkat gyűjt és oszt meg.

Az intézményi döntésekről, a vezetői utasításokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait, végrehajtásukhoz mozgósítja munkaközösséget.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes kérésre intézményi adatszolgáltatásokhoz harmadik félnek átadható formába rendezett adatokkal szolgál.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai, pedagógiai munkáját.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket kezdeményez.

Szakmai eredménytelenséget tapasztalva vezetői, szaktanácsadói, szakfelügyeleti látogatást kezdeményez (a sorrendiséget betartva).

Segíti a pályakezdő és újként belépő pedagógusok beilleszkedését, munkáját; a minősítési eljárásban, minősítő vizsgán részt vevő pedagógust.

Figyelemmel kíséri a tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz ezek a fejlesztésre.

A határidőket betartja és betartatja.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál; ellenőrzési tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének halasztást nem tűrő esetben a leghamarabb, munkatervhez igazodva félévkor és év végén.

Képviseli a munkaközösséget.

Tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját; beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára.

Munkaközösségi értekezleteket hív össze, programokat készít elő, szervez meg.

Sajátos feladatai

Az iskola pedagógiai programjának sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel élő tanulókkal foglalkozó fejezeteit, bekezdéseit a fogyatékos, zavar, nehézség típusainként kidolgozza.

Az SNI és MTM nehézséggel élő tanulókra vonatkozó jogszabályi változásokat követi, ezekről a vezetőséget tájékoztatja; a nevelési program és a helyi tanterv módosítására javaslatot tesz, a módosítást előkészíti.

Májusban, júniusban, a következő tanév előzetes tantárgyfelosztása tervezésének időszakában javaslatot tesz az SNI, BTM nehézséggel élő gyerekek differenciált felzárkóztató, tantárgyi fejlesztését szolgáló, tanítók és szaktanárok által tartott egyéni foglalkozásokra.

A szakemberszükséglet tanévről tanévre változik, augusztusban felméri és összeállítja a következő tanév szakemberigényét, amelyet megküld az EGYMI-nek és a szakszolgálatnak. Tanév közben történő változás esetén jelzi a szakember igényt.

A tantárgyi tanmenetek, foglalkozási tervek készítése előtt az azonos osztályban tanító pedagógusokat tájékoztatja az osztályba járó SNI és BTM nehézséggel élő tanulók személyéről, megosztja velük az intézményvezető határozatait az egyes tanulók mentességéről, kedvezményeiről, az esetükben alkalmazandó speciális módszerekről, egyéni bánásmódról.

Az SNI és BTM nehézséggel élő tanulók szakértői véleményéhez igazodó tanmenet-kiegészítéseit ellenőrzi, javíttatja vagy jóváhagyja.

Szeptember végén ellenőrzi a sajátos nevelési igényű tanulók megsegítését végző szakemberek készítette egyéni fejlesztési terveket, majd elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek.

A külső szakemberekkel, az EGYMI utazó gyógypedagógusaival, a szakszolgálatból érkező fejlesztő pedagógussal, az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógussal, iskolapszichológussal egyeztetni az SNI és BTM nehézséggel élő gyerekek egyéni habilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozásainak időbeosztását, órarendjét igazodva a külső szakembereknek alkalmas időpontokhoz és az ellátásra váró egyes gyerekek tanórai elfoglaltságához.

A külsős és az intézményi foglalkoztatott szakemberek felkészüléséhez a gondozásukba kerülő gyerekek szakértői véleményébe betekintést enged, az intézményvezető határozatait ismerteti. Rendelkezésükre bocsátja véglegesített foglalkozásai rendjüket, a gyerekek teremrendjét.

Az intézmény továbbképzési programjának készítésekor javaslatot tesz az igazgatónak az SNI, BTM nehézséggel élő gyerekek intézményi megsegítéséhez szükséges ismereteket átadó szakra, szakvizsgára történő beiskolázásra azokon a területeken, amelyeken intézményi ellátásuk hiányt szenved. Az ezekre jelentkező pedagógusokkal bővíti az előnyben részesítettek jogszabályban meghatározott köre.

A munkaközösség-vezető az éves továbbképzési tervhez javasol olyan habilitációval, rehabilitációval, fejlesztéssel, integrációval kapcsolatos tanfolyamokat vagy témákat, amelyekben tantestületi tájékoztatlanságot tapasztalt.

Amennyiben SNI vagy BTM nehézséggel élő tanuló olyan típusú problémával küzd, amely megkívánja az osztály, a szülők, a pedagógusok befogadóvá hangolását, az intézményvezetővel egyeztetve, az osztályfőnökkel összefogva érzékenyítő foglalkozást szervez tanulócsoporthoz, pedagógusoknak, szülőknek a problémátípusra szakosodott előadóval vagy az intézmény gyógypedagógusával, iskolapszichológusával.

Az érintettek bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, ha SNI vagy BTM nehézséggel élő tanuló krízishelyzetet él át vagy teremt iskolai környezetében, vagy fejlesztésének eredményessége megkérdőjelezhető. Az okokat megkísérli a résztvevőkkel feltárni, cselekvési tervet készíttet.

Ösztönzi a gyermeket tanító pedagógusok és a fejlesztését végző szakemberek együttműködését; legalább félévenként történő egyeztetésüket a tanulóval szemben támasztott egyéni követelményekhez, képességéhez és lehetőségeihez igazított fejlesztő értékelés érdekében.

Pedagógusok jelzését vagy szülői kérést követően segíti a tanuló szakértői vizsgálata kezdeményezésének folyamatát. A vizsgálatkérő küldése kizárólag hivatalos e-mail címről, továbbítása kizárólag hivatalos címre/e-mail címre történhet

A kötelező felülvizsgálatok időpontját tanulónként nyilvántartja; az időpontot megelőzően felhívja az osztályfőnök és a szülők figyelmét a felülvizsgálatra jelentkezésre.

A szakértői bizottságoktól érkező szakértői javaslatokat úgy tartja nyilván, hogy azokhoz rajta kívül csak az igazgatóhelyettesek és az igazgató férjen hozzá távolléte esetén.

A végzős SNI, BTM nehézséges tanulóknak és szüleiknek tanácsot és támogatást ad a középfokú iskolaválasztásához; felhívja az osztályfőnök és a szülő figyelmét, hogy a szakértői véleményt, az intézményvezető határozatát és a szülő kérelmét csatolják a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához (Különben a felvételiző nem veheti igénybe a szakértői bizottság által javasolt kedvezményeket.); szülői kérésre egyeztet a középiskolával. A két dokumentum továbbításhoz a szülő írásos hozzájárulása szükséges.

A munkaközösség-vezető hetente fogadóórát tart előre bejelentkező szülőknek, pedagógusoknak.

A gyógypedagógiai asszisztens munkaidejét, feladatait az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve beosztja a gyermekek tanórai vagy azon kívüli közvetlen megsegítésére, támogatására; tanév közben a változó szükségleteknek megfelelően módosítja munkaidő beosztását, az ellátandó feladatokat.

Az SNI, BTM nehézséggel élő tanulókkal kapcsolatos panaszok kivizsgálásában részt vesz.

Ösztönzi az SNI, BTM nehézséggel élő tanulók részvételét a számukra vagy a többségi tanulóknak szervezett versenyeken. Felkészítésükhöz, felkészülésükhöz megszerzi a szülei és tanító pedagógusai aktív támogatását.

Tanév közben történő iskolaváltáskor az átvevő intézménynek, a középiskolai beiratkozást követően a középiskolának megküldi a tanulók szakértői véleményét.

Beavatkozik, ha értesül arról, hogy pedagógus figyelmen kívül hagyja tanítványa vezetői határozatba foglalt kedvezményeit, mentességét, egyéni teljesítménye és haladása, fejlesztő értékelése előírásait.

Az iskolapszichológus és gyógypedagógus egyéni teljesítményét szakmai tájékozódást követően belső ellenőrzés, intézményi teljesítményértékelés során értékeli. A munkaközösség többi tagjának belső ellenőrzésébe, intézményi teljesítményértékelésébe az intézményvezető felkérésére kapcsolódik be.

A tankönyvrendelés időszakában a gyógypedagógussal, iskolapszichológussal kiválasztja a tanulók megsegítéséhez hiányzó speciális könyveket, tanulási segédleteket, programokat, eszközöket, majd az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetést követően megrendelésre leadja a tankönyvfelelősnek.

Az osztályozó értekezleten képviseli az SNI és BTM nehézséggel élő gyerekek érdekeit, amennyiben az értékelést, minősítést végző pedagógus elmulasztotta az előzetes egyeztetést a tanuló fejlesztését, gondozását, megsegítését végző szakemberekkel.

Tanév végén a tanulók fejlesztésének, beillesztésének eredményességét, a sajátos vagy a többségi tantárgyi követelmények teljesítését beszámolóban értékeli az együttnevelésben, fejlesztésben részt vevő (külső és belső) szakemberek beszámolóí alapján, melyeket egybeszerkesztve beszámolójához. A beszámolóban személyes vagy beazonosításra alkalmas adat nem kerülhet be.

Tanév végén a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni fejlesztési terveit összegyűjti, vezetését formailag ellenőrzi, archiválja.

GDPR

Az SNI és BTM nehézséggel élő tanulók szakértői véleményének, fejlesztési dokumentációjának megismerésére csak a tanuló ellátásában, fejlesztésében részt vevő pedagógus vagy szakember jogosult. A dokumentumokról másolat semmilyen formában nem készülhet. Arra jogosult intézménynek hivatalos kérés esetén biztonságos módon átadható, továbbítható.

Kapcsolatok

Kapcsolatot épít és tart a PMPSZ Dunakeszi Tagintézményével, a PMPSZ Dunakeszi Tagintézmény Gödi Telephelyével, PMPSZ Budapest Városligeti Fasori Tagintézményével (vármegei szakértői bizottság), a Városi Pedagógiai Szakszolgálati Intézménnyel, a Veresegyházi EGYMI-vel, szakmai szervezetekkel, utazó gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal.

Kelt, Göd, 2023. 09. 11.

munkáltató

átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás öt számozott oldalból áll.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kelt, Göd, 2023. évhó nap

munkavállaló

Munkaköri leírás

MAGYAR NYELV ÉS IRODALOM MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Intézmény: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Ferenc intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:

Munkakör: tanár

Munkaidő: napi 8 óra

Munkavégzés helye: Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2131 Göd, Petőfi S. u. 48. (002)

2131 Göd, Petőfi S. u. 51. (001)

Közvetlen felettese

a felső tagozat igazgatóhelyettese.

A munkaközösség tagja

Minden Magyar nyelv és irodalmat, Magyar nyelvet, Magyar irodalmat, Etikát, Színház és dráma tantárgyat tanító pedagógus 1–8. évfolyamig.

Szervezeti felépítése

A stratégiai döntéseket és tevékenységeket 1-8. évfolyamon a munkaközösség-vezető irányítja. Az operatív döntéseket, tevékenységeket 1-4. évfolyamon a Magyar nyelv és irodalom munkacsoport-vezető, 1-8. évfolyamon a munkaközösség-vezető irányítja.

Feladatai

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervnek, tantárgyi tanterveinek, SZMSZ-ének, Házi rendjének kidolgozásában, a munkaközösséget az alapidokumentumok kidolgozásának folyamatába bevonja, tagjainak feladatait meghatározza.

Munkaközösségét érintő valamennyi intézményi szabályzat elkészítésében, módosításában tevékenyen vesz részt.

A tanmeneteket, foglalkozási terveket – lehetőség szerint – a tanév kezdete előtt ellenőrzi, jóváhagyja.

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és a munkaközösség tervezett feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Részt vesz az intézményi döntések előkészítésben, ezekhez információkat gyűjt és oszt meg.

Az intézményi döntésekről, a vezetői utasításokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait, végrehajtásukhoz mozgósítja a munkaközösséget.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes kérésre intézményi adatszolgáltatásokhoz harmadik félnek átadható formába rendezett adatokkal szolgál.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai, pedagógiai munkáját.

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, törekszik az alkalmazott módszerek, eljárások tökéletesítésére.

Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyak tekintetében a tantárgyfelosztásra, részt vesz az intézménybe pályázó pedagógusok felvételében.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket kezdeményez.

Egységesíti a követelmény-, és értékelési rendszert, javaslatot tesz a számonkérési módokra, gyakoriságukra; ellenőrzi a megállapodáshoz igazodó pedagógiai gyakorlatot.

A munkaközösség munkájának eredményességét a tanulók tudás-, készség szintjének egységesített mérőeszközökkel történő méréssel nyomon követi.

Tanév végén évfolyamfelmérőkkel ellenőrzi a tantervi követelmények teljesülését.

Szakmai eredménytelenséget tapasztalva vezetői, szaktanácsadói, szakfelügyeleti látogatást kezdeményez (a sorrendiséget betartva).

Munkaközössége tagjainak egyéni teljesítményét szakmai tájékozódást követően belső ellenőrzés, intézményi teljesítményértékelés során értékeli.

A továbbtanulásra való felkészítést az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetést követően megszervezi.

Segíti a pályakezdő és újként belépő pedagógusok beilleszkedését, munkáját; a minősítési eljárásban, minősítő vizsgán részt vevő pedagógust.

Irányítja az iskolai, tankerületi, országos méréseket; összesíti és elemzi az eredményeket, javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok felszámolására.

Iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, pályázatokra a felkészítést, felkészülést szervezi, támogatja.

Tájékozódik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások eredményességéről.

Időszakosan ellenőrzi, hogy a tantárgyak érdemjegyeinek mennyisége időarányosan megfelel-e az intézményi elvárásnak.

A tankönyvrendelést előkészíti, munkaközösségi egyeztetést követően rendelésre átadja.

Figyelemmel kíséri a tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz ezek a fejlesztésre.

A határidőket betartja és betartatja.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál; ellenőrzési tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének halasztást nem tűrő esetben a leghamarabb, munkatervhez igazodva félévkor és év végén.

Képviseli a munkaközösséget.

Tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját; beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára.

Munkaközösségi értekezleteket hív össze, programokat készít elő, szervez meg.

GDPR

A tanulók érdemjegyei, osztályzatai, képességük, hátrányos helyzetük, sajátos nevelési igényük, beilleszkedési tanulási magatartási nehézségük, illetve minden velük kapcsolatos érzékeny adat kizárólag nevelési-oktatási, fejlesztési céllal osztható meg más pedagógussal.

Kapcsolatok

Élő kapcsolatot tart és minden szükséges esetben egyeztet az Együttnevelési munkaközösséggel, az alsó tagozat Magyar nyelv és irodalom munkacsoportjával.

Göd, 2024. évhó nap

munkáltató
átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Göd, 2024. évhó nap

munkavállaló

V. SZÁMÚ MELLÉKLET

Bélyegzőhasználati szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola dolgozóira, akik az iskola bélyegzőit rendszeresen vagy alkalmyszerűen használják.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára jogosult a jelen szabályzat meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- c) iskolatitkár
- d) Tájékoztatók, bizonyítványok, törzslapok pecsételése esetén a pedagógusok.

A bélyegzők használata

A bélyegző használója a bélyegzőért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férjen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül a bélyegzőket elzárja.

Az iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt – az aláíró beosztásának feltüntetésével – használható.

A bélyegzők használatára a vezető által felhatalmazott személy jogosult.

Az iskolában használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) szervezetazonosító fejbélyegző
- c) ügyviteli bélyegzők

Az iskolában a jelen szabályzatban foglalt bélyegzőtípusoktól eltérő bélyegzők használata nem engedélyezett.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Hivatalos bélyegző: a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző.

Szervezetazonosító bélyegző: a szervezet azonosítására (ügyszerűen, kiadványokon, borítékokon...) szolgáló szögletes hosszúbélyegző (fejbélyegző). A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgálhat.

Ügyviteli bélyegző: minden, az előző két pontban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző.

Körbélyegzők

A körbélyegző az intézmény elnevezését, címét és OM azonosítóját tartalmazó kör alakú bélyegző, melyen a szöveg két sorban körbe fut. Közepén a Magyar Köztársaság címere található, alatta a bélyegző sorszáma.

Hivatalos körbélyegző leírása:

Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola * OM: 032352 *
2131 Göd, Petőfi S. u. 48.
(Közepén a Magyar Köztársaság címere, alatta sorszám)

Hivatalos körbélyegző lenyomata:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, iskolai okmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Mivel ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány (4 darab) van használatban, az egyes példányok sorszámmal ellátottak. A körbélyegzők állandó használatra történő kiosztása a sorszám megnevezésével történik.

A körbélyegző használatát az igazgató engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint alkalmasként bélyegző használatára nem jogosult személy számára.

Hosszúbélyegzők

Az Iskolában az alábbi szervezetazonosító hosszúbélyegző használható:

Szervezetazonosító hosszúbélyegző (fejbélyegző), mely az intézmény elnevezését, címét és OM azonosítóját tartalmazza, alul a bélyegző sorszámmal.

Szervezetazonosító bélyegző leírása:

HUZELLA TIVADAR KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2131 Göd, Petőfi S. u. 48.
OM: 032352
(sorszám)

Szervezetazonosító bélyegző lenyomata:

A szervezetazonosító hosszúbélyegzőből több példány (4 darab) van használatban, az egyes példányok sorszámmal ellátottak.

A bélyegző szigorú számadású, amely csak kötelezően előírt dokumentum, bizonylat (tájékoztató füzet, bizonyítvány, ügyirat, kiadvány, boríték, stb.), pecsételéseére használható. A hosszúbélyegzők állandó használatra történő kiosztása a sorszám megnevezésével történik.

A bélyegző használatát az igazgató engedélyezheti a hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Iratkezelés során használt bélyegző

Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használhatók:

- a) ügyirat-érkeztető bélyegző
- b) dátumbélyegző
- c) teljesítést igazoló bélyegző
- d) irathitelesítő bélyegző

Tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők

Az ügyintézés során tanulmányi, hitelesítő bélyegzőket lehet használni.

A tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők:

1.tantárgyak angol nyelven oktatva
2. A nevelőtestület határozata:
a évfolyamba lép.
3. TANTÁRGYAK NÉMET
NYELVEN OKTATVA
4. Technika és tervezés,
ének–zene és
vizuális kultúra
tantárgyak 1-1 órában
.....
nyelven oktatva
5. Biológia, földrajz és
célnyelvi civilizáció
német nyelven oktatva.
6. Természettudomány,
vizuális kultúra és
célnyelvi civilizáció
.....
nyelven oktatva.

7. Történelem, földrajz és
célnyelvi civilizáció
angol nyelven oktatva.
8. Az eredetivel megegyező
hivatalos másolat.
Göd, 20
.....
aláírás

II. A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A bélyegzők nyilvántartásba vétele

A bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző lenyomatát
- b) a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- c) a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését
- d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását.
- e) a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartással kapcsolatos szabályok szerint történhet.

A bélyegzők tárolása

Bélyegzőt a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni nem szabad.

A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást, annak felülvizsgálata esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Az iskola által használt bélyegzők cseréjéről, pótlásáról az igazgató dönt, beszerzésükről intézkedik.

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a bélyegző valamely adatának megváltozása vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola igazgatóját. Az igazgató értesíti a fenntartót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik a második bekezdésben foglalt esetekben a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők elkészíttetése

A megrendelt bélyegzők elkészíttetéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott vagy más okból a használatból kivont bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az a gazdasági ügyintéző végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisítésre váró bélyegzőket külön kell tárolni.

Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt az iskolatitkár kikéri a levéltár szakvéleményét.

A levéltár által átvett bélyegző átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az iskola évente leltárt készít a használatban lévő bélyegzőkről, a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrzi.

Jelen utasítás hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Azon bélyegzők cseréjét és selejtezését, amelyek jelenszabályzat hatályba lépésétől nem használhatóak, 2013. június 30-áig el kell végezni.

Göd, 2013. június 30.




igazgató

1. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÓLAP¹

A bélyegző típusa:				
Sor-szám	A bélyegző elkészítését engedélyező határozat			
	Kelte	Ügyirat-száma	A megrendelés kelte	A bélyegző darab-száma

A bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	
	mintája	érvényességi ideje, vagy a határozatlan időtartamra utalás

A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: Göd, 2013.....

név/beosztás: aláírás:

Személyi változás esetén töltendő ki

A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt: Göd, 2013..... név/beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt: Göd, 2013..... név/beosztás: aláírás:
---	--

Az elvesztés / selejtezés* időpontja: (*a kívánt rész aláhúzendó) 	Az iskolai minősítés ténye, indoka: átvétel kelte: Göd, 2013.....
---	---

A leltározás kelte: Göd, 2013..... Főbb megállapításai²	A leltározást végző(k) olvas- ható aláírása:	kézzegye:
---	---	------------------

¹ Címeres körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őriz, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

² A leltározás eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartólaphoz – pótlapként – csatolni kell.

A HUZELLA TIVADAR KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék:

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága	3
2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik és feladataik.....	3
3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje	5
4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje	5
5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése	7
6. Az értékelés eredménye	8
7. A szülői elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben	9
8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése	9
9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása...	9
10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve	10
11. Mellékletek:	11

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3))
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- Meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködött von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,

- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését, illetve kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- Közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
- tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése,
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- Megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval és a közreműködőkkel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,

- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai.
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok.
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek.
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai.
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei.
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai.
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók.
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók.
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók.

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30. és szeptember 30. közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai.
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai.
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok.
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek.
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai.
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei.
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai.
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve.
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok.
- Munkaközösségi szakmai tervek.
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslati.
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei.

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljes körűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljes körűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kis mértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet.

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- Óra/foglalkozástervek;
- megvalósított projektek tervei, eredményei;
- egyéni fejlesztési tervek;
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok;
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei;
- feljegyzés mentori programról;
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről;
- feljegyzés hospitálásról;
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék;
- publikáció;
- pályázati anyagok;
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve;
- rendezvények, programok forgatókönyvei;
- versenyeredmények;
- mérési eredmények;
- egyedi visszajelzések;
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról;
- díjak, elismerések;
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei;
- szülői elégedettségmérés adatai.

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói.
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái.

- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról.
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége.
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése.
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése.
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése.
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel.
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés.
- Szülői kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A szülői elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre

- Az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- Értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést.
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy harmadik félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- Az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.

- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködő javaslatát is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a KRÉTA TÉR felületén.	tanévkezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata.	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása.	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése.	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a KRÉTA TÉR felületén.	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a KRÉTA TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek.	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése.	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió).	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések.	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők kérdőívezése – elégedettségmérés.	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek.	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára.	május 15-május 30.

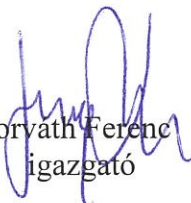
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről.	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális).	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések.	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges).	július 31.

11. Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: Jegyzőkönyv értékelő megbeszélés
3. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Göd, 2024. június 28.




 Horváth Ferenc
 igazgató

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2024-2025. tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 032352
Közreműködésre felkérő igazgató neve	Horváth Ferenc
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

–

Kelt: Göd, 2024.hó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

2. számú: Jegyzőkönyv értékelő megbeszélés

ÓRALÁTOGATÁSI ÉRTÉKELŐ LAP

Az intézmény neve	Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Pedagógus neve	
Vezető neve	
Közreműködő/k neve	
Időpont	
Terem	

Az óra adatai

Tantárgy	
Osztály	
Az óra témája	
Az óra típusa	
Az óra cél- és feladatrendszere	

Az óralátogatás megfigyelési szempontjai

Sorsz.	Szempontok	Értékelés	Megjegyzések
Személyes tulajdonságok			
1.	A tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás		
2.	Fellépés, megjelenés, hangneme, stílus, kapcsolat a tanulókkal		
3.	A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
4.	A tanári figyelem terjedelme		
5.	A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége		
6.	A tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége		
7.	A saját teljesítmény objektív értékelésének képessége		
Az óratervezés minősége			
8.	A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
9.	Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése		
10.	A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége		

11.	Feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya		
12.	Időbeosztás		

A tanítás minősége			
13.	Óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között		
14.	Gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
15.	Az egyes óraelemek, feladatok lebonyolítása		
16.	A tanítási anyagok, oktatási eszközök használata		
17.	Az utasítások világossága		
18.	A magyarázatok érthetősége, színessége		
19.	Kérdezési technikák, kommunikáció a tanulókkal		
20.	A tanulók bevonása a munkába		
21.	A tanulók hibáinak kezelése		
22.	A kitűzött célok megvalósítása		
23.	A tanulók munkájának értékelése		
24.	A váratlan helyzetek kezelése		
25.	Az óra hangulata, munkaléggkör		
Speciális tantárgyi szempontok			
26.	Szaktárgyi ismeretek: nyelvtudás, nyelvismeret		
27.	Az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége		
28.	A magyar nyelv órai használata		

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....
.....

Dátum: Göd, 2025. június ...

pedagógus

értékelő vezető

közreműködő/k

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő)

- fejlesztendő terület:
- fejlesztési eszköz:

Dátum: Göd, 2025. június ...

pedagógus

értékelő vezető

elnök

	Név	Aláírás
1.	Ács Sándor Péterné	Ács Sándor Péterné
2.	Arany-Tóth Ágnes	Arany-Tóth Ágnes
3.	Bak Hanna	Bak Hanna
4.	Balázs Petra Blanka	Balázs Petra Blanka
5.	Bálint Krisztina	Bálint Krisztina
6.	Barcza Csillag	Barcza Csillag
7.	Barkóczi Zoltán	Barkóczi Zoltán
8.	Béki-Kissik Barbara	Béki-Kissik Barbara
9.	Benczéné Gyalókai Erzsébet	Benczéné Gyalókai Erzsébet
10.	Bérczesné Leányvári Anikó	Bérczesné Leányvári Anikó
11.	Bíróné Csernus Bernadett	Bíróné Csernus Bernadett
12.	Bulyáki Éva	Bulyáki Éva
13.	Csaba Zoltán	Csaba Zoltán
14.	Csernus Marietta	Csernus Marietta
15.	Csitári Henrik	Csitári Henrik
16.	Deák Gyöngyi	Deák Gyöngyi
17.	Dudásné Bíró Tímea	Dudásné Bíró Tímea
18.	Fajka Ildikó	Fajka Ildikó
19.	Farkas Gabriella	Farkas Gabriella
20.	Fehérné Menyhért Edit	Fehérné Menyhért Edit
21.	Fodor József Miklós	Fodor József Miklós
22.	Fodor József Miklósné	Fodor József Miklósné
23.	Fodor Réka	Fodor Réka
24.	Gordos Mónika	Gordos Mónika
25.	Hanzó Emese Olga	Hanzó Emese Olga
26.	Honti Barnabás	Honti Barnabás
27.	Horkai Anett Petra	Horkai Anett Petra
28.	Horváth Ferenc	Horváth Ferenc
29.	Horváth Melinda	Horváth Melinda
30.	Izsó József	Izsó József
31.	Jánosiné Kovács házy Beáta Tünde	Jánosiné Kovács házy Beáta Tünde
32.	Józsa-Juhász Réka	Józsa-Juhász Réka
33.	Kirsch Daniella Erzsébet	Kirsch Daniella Erzsébet
34.	Kiss Andrea	Kiss Andrea
35.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
36.	Mács Dániel	Mács Dániel
37.	Marjai Éva Erzsébet	Marjai Éva Erzsébet

38.	Miklósi László Tibor	Miklósi
39.	Miklósiné Nagy Ágota	Miklósiné Nagy Ágota
40.	Molnár Mariann	Molnár Mariann
41.	Nagy Leventéné	Nagy Leventéné
42.	Nagyné Balázs Csilla	Nagyné Balázs Csilla
43.	Nagyné Hausz Veronika Antónia	Nagyné Hausz Veronika
44.	Nagyné Kőfalvy Éva Enikő	Nagyné Kőfalvy Éva Enikő
45.	Niedermüller Julianna	Niedermüller Julianna
46.	Oláhné Vizvári Zsuzsanna	Oláhné
47.	Ősziné Dancz Éva Ilona	Ősziné Dancz
48.	Párkányi Judit	Párkányi Judit
49.	Péter Henriett	Péter Henriett
50.	Petrikné Fejes Viktória	Petrikné Fejes Viktória
51.	Pilisi Bogi	Pilisi
52.	Pitukné Makó Marianna	Pitukné Makó Marianna
53.	Polyák Zsuzsanna	Polyák
54.	Radics Ágnes	Radics Ágnes
55.	Rétváriné Mészáros Mária	Rétváriné Mészáros Mária
56.	Ring József	Ring
57.	Sági Péter	Sági Péter
58.	Sellyei Noémi	Sellyei
59.	Sikes Bernadett	Sikes Bernadett
60.	Steidl Anna	Steidl
61.	Szabó Gabriella	Szabó Gabriella
62.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó
63.	Szendefy Ágnes	Szendefy Ágnes
64.	Szépné Jávorszky Dóra	Szépné Jávorszky Dóra
65.	Szigetiné Illényi Judit	Szigetiné Illényi Judit
66.	Tóth Gergely	Tóth Gergely
67.	Vargáné Dezső Ágnes Mária	Vargáné D. Ágnes
68.	Vastaghné Csabai Katalin	Vastaghné Csabai Katalin
69.	Vinczéné Serman Erika	Vinczéné S. Erika
70.	Volenticsné Merényi Dóra Tünde	Volenticsné Merényi Dóra Tünde
71.	Vrskovetz Anita	Vrskovetz Anita
72.	SZABÓ KATALIN ÉVA	Szabó Katalin Éva

Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

DUNAKESZI TANKERÜLETI KÖZPONT, PC2901 OM: 032352

☐ 2131 Göd, Petőfi Sándor u. 48.

☎ 30/265-7933

e-mail: igazgato@god-huzella.hu



Jegyzőkönyv

DÖ ülés

Amely készült 2024. augusztus 29-én a Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában

Jelen vannak:

Farkas Gabriella, DÖ tanár

Pitukné Makó Marianna, igazgatóhelyettes

DÖ tagjai a mellékelt aláírólista alapján

Jegyzőkönyvvezető

Saly Éva

Pitukné Makó Marianna igazgatóhelyettes megnyitja az értekezletet.

Ismerteti az iskola 3 alapidokumentuma (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program) tartalmi elemeinek lényeges változásait.

Az SZMSZ azon fejezeteit, amelyek módosultak, részletesen ismerteti. Különösen a kapcsolattartásra vonatkozó részeket (Kréta, huzellás e-mail használata...).

Az az igazgatóhelyettes felkéri a diákönkormányzati képviselőket, véleményezzék az SZMSZ 2024. évi módosítását.

A jelenléti ív szerint a jelen lévő 32 szavazásra jogosult véleménye:

igen szavazat: 12 fő

nem szavazat: 2 fő

tartózkodott: 18 fő

Az igazgatóhelyettes részletesen kifejti a házi rend módosításait: a dolgozatok ponthatárainak változását, a tiltott tárgyak és a használatban korlátozott eszközök leadásával kapcsolatos rendelkezéseket, szankciókat, a testnevelés részleges felmentés igénylésének változását...

A jelenléti ív szerint jelen lévő 32 szavazásra jogosult többségében tartózkodott a véleménynyilvánítástól:

igennel szavazatot: 5 fő

nemmel szavazatot: 2 fő

tartózkodott: 25 fő

Göd, 2024. augusztus 30.


Pitukné Makó Marianna
igazgatóhelyettes


Farkas Gabriella
DÖ segítő tanár


Saly Éva
jegyzőkönyvvezető

HUZELLA DIÁKÖNKORMÁNYZAT

2024/25.TANÉV

JELENLÉTI ÍV- 2024. aug. 29.



OSZTÁLY	NEVEK	ALÁÍRÁS
5.a	Herczegh Bori	Herczegh Bori
	Kurth Zsófia	Kurth Zsófi
5.b	Kovács Regina	Kovács Regina
	Stum Lilien Krisztina	Stum Lilien Krisztina
5.c	Eszes Fruzsina	Eszes Fruzsina
	Mihály Balázs	Mihály Balázs
5.d	Nagy-Karpiniak Janka	Nagy-Karpiniak Janka
	Polyák-Farkas Marcell	Polyák-Farkas Marcell
5.e	Földi Márk	Földi Márk
	Horváth Bianka	Horváth Bianka
6.a	Nagy Gréta Panna	Nagy Gréta Panna
	Kuzsel-Metz Olívia	Kuzsel-Metz Olívia
6.b	Szabó Flóra	Szabó Flóra
	Patkós Mirabel	Patkós Mirabel
6.c	Tubak Nimród	Tubak Nimród
	Kiss-Kovács Mirtill	Kiss-Kovács Mirtill
6.d	Al-Badani Ahmed	Al-Badani Ahmed
	Csillag Emma	Csillag Emma

4 igen
 2 nem
 2 5 tart.

7.a	Garai Márk	Garai Márk
	Kiss Bence	Kiss Bence
7.b	Frauenhoffer-Joó Ádám -	
	Nagy Dávid	Nagy Dávid
7.c	Trenovszki Zoé	Trenovszki Zoé
	Takács Ádám	Takács Ádám
7.d	Sáfrán Zsombor	Sáfrán Zsombor
	Szilasi Veronika	Szilasi Veronika
8.a	Veres-Gila László	Veres - Gila László
	Veres Natália Szilvia	Veres Natália Szilvia
8.b	Tamasi Balázs Zalán	Tamasi Balázs
	Kvitkovszki Márton	Kvitkovszki Márton
8.c	Nagy-Karpiniak Flóra	Nagy-Karpiniak Flóra
	Golyán Sára	Golyán Sára
8.d	Paulovics Nárcisz	Paulovits Nárcisz

Farkas

Farkas Gabriella DÖ tanár

Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

DUNAKESZI TANKERÜLETI KÖZPONT, PC2901 OM: 032352

☰ 2131 Göd, Petőfi Sándor u. 48.

☎ 30/265-7933

e-mail: igazgato@god-huzella.hu



Jegyzőkönyv kivonat Szülői közösség üléséről 2024. augusztus 29.

Jelen vannak:

Földi-Hermann Gabriella szülői közösségi elnök.

Horváth Ferenc igazgató, Nagy Leventéné igazgatóhelyettes, Arany-Tóth Ágnes igazgatóhelyettes, Pitukné Makó Marianna igazgatóhelyettes

A szülői közösség tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Jegyzőkönyvvezető: Saly Éva

Földi-Hermann Gabriella megnyitja az értekezletet. Felkéri az igazgatót, tájékoztassa a szülőket az iskola alapidokumentumainak változásáról.

Az igazgató ismerteti a három alapidokumentum módosításának okát, szükségességét.

Emlékezteti a szülőket, hogy nyáron az iskola eljuttatta szervezeti és működési szabályzatát a szülőknek, akik a nyár folyamán feltehetik kérdéseiket, elküldhetik javaslataikat.

Megkérdezi, megfogalmazódott-e nyár óta a szülőkben kérdés, javaslat. Senki nem jelzi, hogy új kérdés merült volna fel, ezért az igazgató arra kéri a szülőket, nyílt szavazással nyilvánítsanak véleményt a szervezeti és működési szabályzat 2024. évi módosításáról.

Szavazás előtt felhívja a figyelmüket, hogy az osztályokat változó számú szülő képviseli, de szavazáskor egy osztály egy szavazatot adhat le függetlenül attól, hogy hány képviselő jelent meg az értekezleten.

A jelenléti ív szerint 27 osztályból jelen van legalább egy képviselő, 6 osztályból nem érkezett képviselő, ezért a leadott szavazatok száma 27 lehet.

A nyílt szavazás eredménye:

igen szavazat: 27 fő

nem szavazat: 0 fő

tartózkodott: 0 fő

Az igazgató megállapítja, hogy a szülői közösség támogatja az SZMSZ 2024. évi módosítását.

Göd, 2024. augusztus 29.

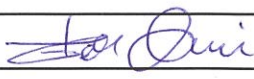
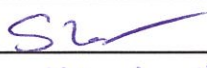
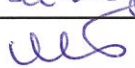


Horváth Ferenc
igazgató

Saly Éva
jegyzőkönyvvezető


Földi-Hermann Gabriella
SZK elnök

SZK értekezlet
2024. aug. 29.

Osztály	név	aláírás
1.a	KORMÁNY TAJE	
1.a	VARJÁNYI KINGA	
1.a	SZEREDI HELGA	
1.b	MAKAI ESZTER	Makai Eszter
1.b	RIGÓ ELVIRA	
1.b	BÉNYI ADRIENN	
1.c		
1.c		
1.c		
2.a	Nagy Andrásné Mihályi Mónika	Nagy Andrásné Mihályi Mónika
2.a	Tárné Jakab Mariann	
2.a	Kalapács Krisztina	
2.b	Szobi Dóra	
2.b	Regős-Pleszel Viktória	
2.c	Sebők-Erdélyi Livia	
2.c	Sólyom Adrienn	Sólyom Adrienn
2.d	Csutorás Krisztina	
2.d	Csernus Marietta	Csernus Marietta
2.d	Kereszturi Kinga Brigitta	
3.a	Hubay Ágnes	
3.a	Szeredi Helga Zsuzsanna	
3.b	Szabó-kökény Ildikó ^{HINDY} ^{ARPA}	Szabó-kökény Ildikó
3.b	Vidák Anikó ^{HÖDLINGER} ^{TÜNDE}	
3.c	Baloghné Belovecz Zsanett	
3.d	Nagy Krisztina	
3.d	Wágner-Dévényi Orsolya	
4.a	dr. Kertész-Erdős Zsuzsanna	dr. Kertész-Erdős Zsuzsanna
4.b	Langer Diána	
4.b	Kasza Szilvia	
4.b	Horváth Melinda	Horváth Melinda
4.c	Hajniss Nikoletta	
4.c	Kissné Pantali Brigitta	
4.c	Pintérné Ocskay Beatrix	
4.d	Ábrahámné Vass Viktória Adrienn	

4.e. Major Bernadett

Major Bernadett

SZK értekeztet
2024. aug. 29.

4.d	Glied Helga	
4.d	Császár-Szendi Livia	
4.e	dr. Kakszi Csilla Zsuzsanna	
5.a	Szeredi Helga Zsuzsanna	
5.a	Kincsen Henrietta	
5.a	Elsasser Dóra	
5.b	Csontos Tímea Ilona	
5.c	Dézi-Harcás Angéla	
5.c	Szőke-Kiss Erika	
5.d	Laska Andrea	
5.d	Pappné Csurilla Andrea	
5.e	Horányi-Kiss Annamária	
5.e	Petrovics Bernadett	
6.a	Stevik Gabriella	
6.a	Nagy Andrásné Mihályi Mónika	
6.b	Kurucz Loredana Brindusa	
6.b	Kasza Szilvia	
6.c	Pataki Katalin	
6.d	Holló Csilla	
6.d	Szepesi Gabriella	
7.a	Farkas Ildikó	
7.b	Glied Helga	
7.b	Kléri Judit	
7.c	Csonka Zsolt	
7.c	Dr. Turzai-Horányi Beatrix	
7.d	Kormány Anett Szalkai Szilvia	
7.d	Sáfránné Kiss Rita	
8.a	Magyar Zsuzsanna	
8.a	Saly Éva	
8.b	Orbán Tímea	
8.b	Polgár Georgina	
8.b	Szebeni Zita	
8.c	Szepcsik Tünde	
8.c	Dr. Major Rita	
8.d	Vasas Zita	

[illegible]