

Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd Alispán utca 8./a

**A PILISSZÁNTÓI
SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2095 Pilisszántó Petőfi Sándor utca 37

OM: 032399

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.

A jóváhagyó, véleményező szervezet:	A jóváhagyás dátuma:	A szervezet képviselőjének aláírása:
Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ		
Az iskola nevelőtestülete:	2018. szeptember 3.	
Diákönkormányzat:		
Szülői Munkaközösség:		
Intézményi Tanács		

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	121
VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	165
VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOKRENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	186
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	208
IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	256
X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	278
XI. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	309
XII. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA.....	31
XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	383
XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	447
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	458
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	484
XVII. MELLÉKLETEK.....	502
1/6.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	67

A Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Köznevelési törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: *knt*), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

3. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése:

Az intézmény székhelye szerinti megye: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Érdi Tankerületi Központ
OM azonosító: 032399

**Pilissszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Pilissszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2095 Pilissszántó, Petőfi Sándor utca 37.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032399

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2095 Pilissszántó, Petőfi Sándor utca 37.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (szlovák))

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 180 fő

6.1.4. iskolai könyvtár együttműködésben: települési/megyei illetékességű könyvtárral

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2095 Pilissszántó, Petőfi Sándor utca 37.

7.1.1. Helyrajzi száma: 550/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2400 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

PILISSZÁNTÓI SZLOVÁK NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2095 PILISSZÁNTÓ PETŐFI S. U. 37.
TEL: 28/549-510 FAX: 28/649-110
OM: 032399 KLIK: 129011
SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA
SANTOV
2095 SANTOV U. PETŐFI Č. 37.



II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az oktatási intézmény jellemzői:

a/ Neve: Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
Címe: 2095. Pilisszántó, Petőfi Sándor u. 37.
Típusa: nemzetiségi nyelvoktató általános iskola

b/ Az intézmény jogosítványa: 8 évfolyamos általános iskola

2. A közoktatási intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja

a/ Az intézmény önálló jogi személy. Költségvetéssel, számla- és adószámmal nem rendelkezik.

Fenntartója és működtetője: Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd Alispán utca 8/A.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

PILISSZÁNTÓI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA
2095 PILISSZÁNTÓ PETŐFI S u. 37.

Tel: (26)349-519

Fax: (26)549-119

OM:032399

SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA
SANTOV
2095 SANTOV U. PETŐFI Č. 37.

Körbélyegző: azonos a hosszú bélyegző feliratával.

Iskolakönyvtár körbélyegzője:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: Iskolaigazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

b/ A közoktatási intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint az iskolaigazgató. Helyettesítését alapvetően az igazgatóhelyettes látja el. Utóbbi akadályoztatása esetén, ha bármely okból sem az igazgató, sem az igazgatóhelyettes nem tartózkodik az intézményben, a képviselet, illetve az intézmény vezetésének a jogkörét az igazgató előre kijelöli, ezt a tanári hirdetőre kifüggeszti. Amennyiben az előzetes kijelölésre nincs lehetősége, az alábbiak szerint történik a vezetői jogkör gyakorlása:

- a Közalkalmazotti Tanács tagjaira, elsőként vezetői helyettesítést az lát el, aki régebb óta áll jogviszonyban az intézménnyel.
 - Ha a helyettesítésben ők is akadályoztatva vannak, a feladat a munkaközösség-vezetőkre (alsós, felsős mkv) hárul a zárójeles felsorolásban feltüntetett módon.

3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- Közalkalmazotti tanács
- Diákönkormányzat

4. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

a/ Az alapító okirat :

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- kelte és száma:

b/ A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a nemzeti vagy etnikai kisebbségi kultúra ismeretanyagát.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

c/ A tanév munkaterve

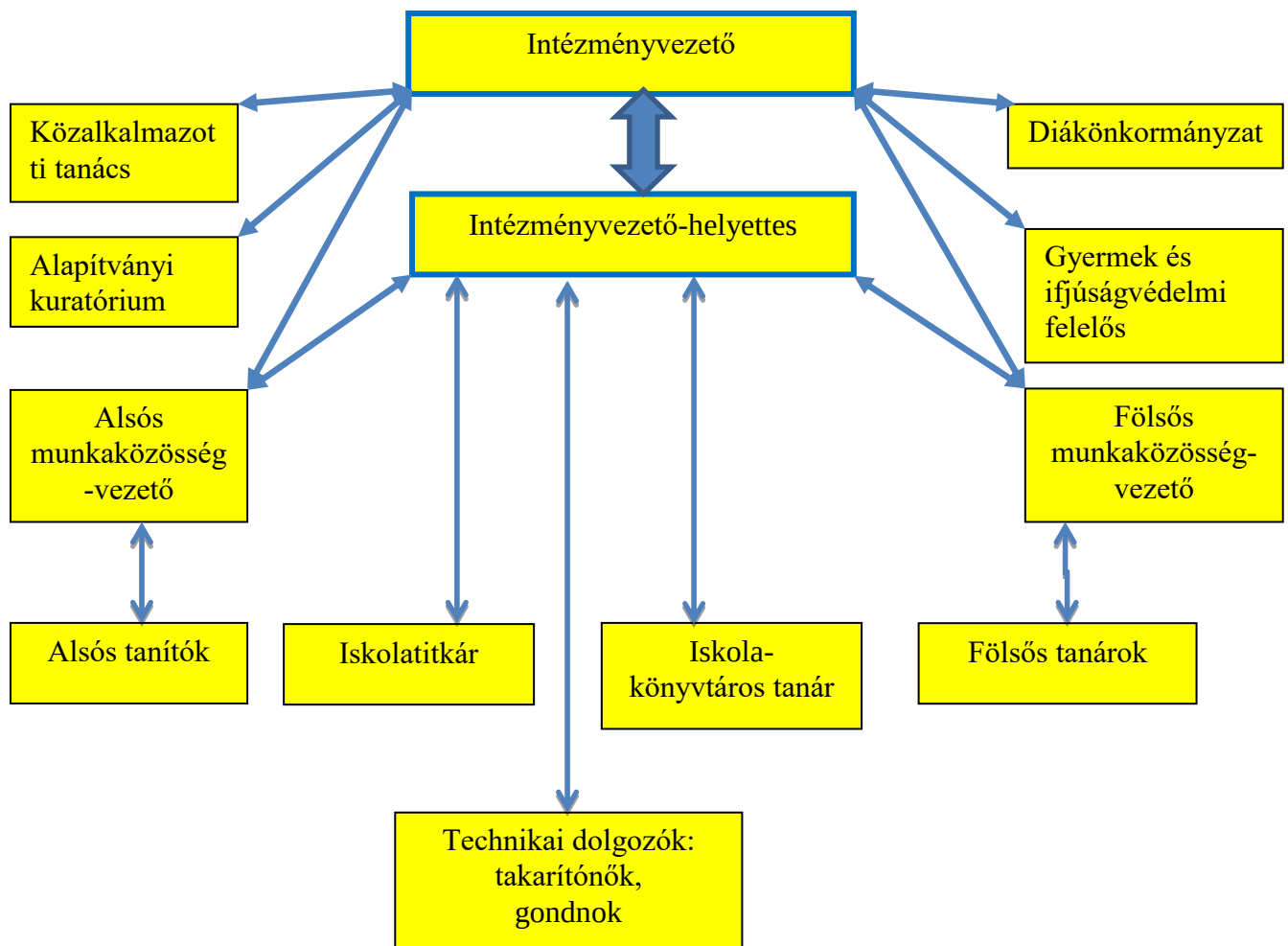
- az intézmény adott tanévre vonatkozó feladatrendje, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület, a feladatokban közreműködők javaslatai és véleménye alapján.

- Közalkalmazotti szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Könyvtár szabályzatai

e/ Egyéb intézményi dokumentumok:

- Házirend,
- Pedagógiai Program,

III AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.



IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető és feladatköre a knt 69. §. alapján:

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- b) átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja. Az intézményvezető csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (6) bekezdése alapján.
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

2. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának megszervezéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

4. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés.
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: tanulók mentesítése a tantárgyak osztályozása alól.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a/ Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezetői (alsós, felsős), az iskolatitkár közreműködésével látja el. A

munkaközösség vezetőket a nevelőtestület érintett tagjainak javaslatai alapján az intézményvezető nevezi ki.

Az iskolatitkár szakirányú mérlegképes könyvelő -államháztartási szak- képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b/ Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetője rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket. A beszámoltatások, megbeszélések időpontját az éves munkaterv tartalmazza, de az intézményvezető alkalmanként is összehívhatja szükség szerint.

c/ Az intézményvezető pedagógiai, szakmai javaslatait az intézményvezető-helyettestel osztja meg elsőként. Közös vélemény kialakítása után a megvalósítás előkészítésének folyamatába bevonják a feladat jellege szerint érintetteket, szükség esetén nevelőtestületi értekezletet hívhatnak össze.

d/ A tájékoztatást, vezetői utasításokat a tanári hirdetőtáblára kell kifüggeszteni. A pedagógusok kötelessége a hirdetőtábla tartalmának folyamatos követése, az utasítások végrehajtása. A nem vagy nem csak pedagógusokra vonatkozó tájékoztatások, utasítások tartalmának közvetítéséért az iskolatitkár, illetve a konyhai dolgozó felel.

3. A vezető helyettesítési rendje

a/ Az intézményvezető feladat- és jogkörét távollétében az intézményvezető-helyettes gyakorolja. Amennyiben az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van, a vezető helyettesítéséről az intézményvezető előzetes kijelölés alapján gondoskodik. A kijelölt vezető személyéről a tanári hirdető útján tájékoztatja az intézmény dolgozóit, elektronikus levél formájában a fenntartót.

b/ A kijelölt vezető feladat- és hatásköre csak az azonnali megoldást igénylő ügyekre terjed ki.

c/ Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távolléte előre nem volt látható, és ezért vezető előzetes kijelölésére nem volt mód, a vezetői feladatkört a közalkalmazotti tanács pedagógus tagjai közül az intézménnyel régebben jogviszonyban álló látja el. Az ő akadályoztatása esetén a második legrégebben jogviszonyban álló. Amennyiben a közalkalmazotti tanács tagjai nem tudják a vezetői feladatokat ellátni, a munkaközösség-vezetőkre kerül sor. Elsőként az alsós munkaközösség vezetője gyakorol vezetői feladatokat, az ő akadályoztatás esetén a felsős.

d/ Tanítási napokon, amikor tanuló tartózkodik az intézményben, az intézményvezető, intézményvezető-helyettes érkezése előtt, vagy távozása után az ügyeletes vezetői feladatokat a felügyeletet ellátó pedagógus, illetve a délutáni foglalkozást vezető pedagógus látja el. Amennyiben a jelzett feladatokat több pedagógus látja el, a vezetői jogkör az intézménnyel régebben jogviszonyban álló pedagógusé. Intézkedési jogköre kizárólag a tanulóbalesetek megelőzésére, és más, azonnali döntést igénylő kérdésekre terjed ki, beleértve az épület zárásával, takarítással kapcsolatos ügyeket.

4. Az intézmény vezetősége és a feladatok megosztása

a/ Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség (vezetés) tagjai: az intézményvezető és helyettese, a szakmai munkaközösségek vezetői, a minőségbiztosítási team vezetője. Az intézményvezetőség tagjai

ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

b/ Az intézményvezető alapvető feladatai körében elsődlegesen az alábbiakkal foglalkozik:

- a stratégiai tervezés
- az intézményi dokumentumok készítése
- pályázatok figyelése
- a külső kapcsolattartás
- az intézmény képviselete, propagálása
- átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása
- a tantárgyfelosztás előkészítése
- tanulók fegyelmi és egyéb ügyei
- értekezletek megszervezése
- a felsős munkaközösség támogatása
- ellenőrzés
- vezetői ügyelet ellátása szükség szerint

Az intézményvezető-helyettes alapvető feladatai körében elsődlegesen az alábbiakkal foglalkozik:

- operatív irányítás
- helyettesítések beosztása
- ügyeletek beosztása és ellenőrzése
- túlmunka elszámolása
- a tantárgyfelosztás elkészítése
- órarend elkészítése
- teremrend elkészítése
- a tanórán kívüli programok, foglalkozások beosztása
- iskolai ünnepek előkészítése, megszervezése
- az alsós munkaközösség támogatása
- ellenőrzés
- vezetői ügyelet ellátása szükség szerint

b/ Az intézmény vezetősége: a szakmai munkaközösség-vezetők időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben. Támogatják az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes fentiekben felsorolt feladatainak megvalósítását, így különösen:

- javaslatot tesznek az osztályfőnökökre
- javaslatot tesznek tankönyvek, egyéb oktatási-nevelési munkát támogató eszközök beszerzésére, segítik a beszerzést
- pályázatokat figyelnek, illetve segítik a folyamatban lévő pályázatok megvalósítását
- támogatják az igazgatót és az igazgatóhelyettest a szakmai ellenőrző munkában
- elkészítik a munkaközösség munkatervét
- munkaközösségi értekezleteket készítenek elő, és vezetnek le
- segítik az ünnepek megszervezését
- javaslatot tesznek iskolai versenyekre, vetélkedőkre, műsorokra, és részt vesznek azok megvalósításában.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni a fentebbi feladatok végrehajtásában.

c/ Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

d/ Kiadmányozási jogkörrel kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik a 2/2013.(I.15). számú KLIKE-utasítás 13.§. a-f pontjaiban foglaltak szerint. Ez a jogkör nem ruházható át, kivéve az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén. Ez esetben a kiadmányozási jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja, ez esetben a helyettesítés tényéről jegyzőkönyvet kell fölvenni.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- a/ Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek osztályszinten,
- ezek képviselőiből a Szülői Munkaközösség (SZMK)
- Diákközösségek: - osztályközösségek, csoportok,
- diákönkormányzat (DÖK)
- Közalkalmazotti Tanács

b/ Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

c/ A DÖK és az SZMK véleményét ki kell kérni a jogszabályban előírt kérdésekben, különösen a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend módosításakor, továbbá a tanév helyi rendjének kialakításakor. Az érintett fórumok időpontját legalább a tervezett előtt egy héttel közölni kell az intézmény honlapján.

d/ A vélemény kialakításának módjáról az érintettek a fórumokon döntenek. Amennyiben többségük egyetért a tervezett módosításokkal, a jegyzőkönyv a „tervezetet támogatjuk” bejegyzést tartalmazza. Amennyiben a véleményekben a megbeszélés során támogató és nem támogató vélemények egyaránt megfigyelhetők, a fórum vezetője szavazást rendelhet el. Ebben az esetben a jegyzőkönyv a szavazás eredményét tartalmazza.

2. Az intézményi közösségek jogai

a/ Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b/ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

c/ Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

d/ Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

e/ Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)

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

3. Az alkalmazotti közösség

a/ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazotti közösséghez tartoznak a fenntartói kirendelés alapján az intézményben dolgozók is, a munkaidő mértékétől függetlenül.

b/ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c/ Az alkalmazotti közösség véleményezi az Értékelési szabályzatot.

4. A szülői közösségek

Az egyes osztályokba járó tanulók szülei képezik az adott osztály szülői közösségét. Tagjaikból képviselőt választanak, belőlük tevődik össze az iskolai szintű Szülői Munkaközösség (SZMK). Az SZMK tagjai maguk közül elnököt választanak. A szülői munkaközösség véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a/ A szülők jogait és kötelezettségeit jogszabályok részletesen leírják.

- Részükre az iskola a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint

- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az intézmény honlapján keresztül, továbbá a gyermekek tájékoztató füzetében.

b/ Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként 3 rendes szülői értekezletet és félévenként 1 óra fogadóórát tart.

c/ Az SZMK időnként értekezletet tart. Ezek időpontját az éves munkarendben rögzítik. Alkalmanként is összehívható értekezlet. Az SZMK értekezletein az intézmény vezetője állandó meghívottként jelen van, kérésre beszámolási kötelezettséggel tartozik adott kérdésről. Az SZMK üléseire az intézmény más dolgozóját is meghívhatja, legalább egy héttel a tervezett időpont előtt.

d/ A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalanítása érdekében.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség elnöke, az osztályfőnök - a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

e/ A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a

munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

f/ A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta minimum 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a/ Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes foglalkozásokat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felsős munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

b/ A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén - a működési rendjükben meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, (jogait gyakorolja).

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés /iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Az időpontot a tanév helyi rendjében rögzíteni kell.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. Ilyenre sor kerülhet akkor is, ha valamely intézményi dokumentum módosításához vagy elkészítéséhez ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon, illetve az igazgató engedélyével az intézmény honlapján keresztül tájékoztatja.

7. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

a/ A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b/ A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- 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.

c/ A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók számára kiírt heti fogadóórák alatt, ideje: hétfő 14.00-15.00-ig

8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a/ Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b/ A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint vehetik igénybe.

9. A mindennapi testedzés formái,

az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A sport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerint igénybe tudják venni a tornaszobát, vagy jó idő esetén a sportpályát.

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével az igazgató tart kapcsolatot.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

10. A Közalkalmazotti Tanács

a/ A KT és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a KSZ módosításának előkészítése a KT elnöke és az igazgatóhelyettes feladata.

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a/ A nevelőtestület tagjai jogaikat és kötelességeiket a Nkt 62-63.§-ban meghatározottak szerint gyakorolják illetve teljesítik. Ennek részleteit a tanév helyi rendje és a pedagógusok munkaköri leírásai tartalmazzák.

b/ A nevelőtestület feladatait a Nkt 70. §. alapján látja el.

2. A nevelőtestület értekezletei

a/ A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, minőségbiztosítási program, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint a következő tárgyköröket: nevelési értekezletek témái, felmerülő aktuális témák.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló SZMK képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

b/ Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- havi munkaértekezlet,
- munkaközösségi értekezletek (havonta 1)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 70 %-a, valamint a KT, az intézmény vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a/ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

b/ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott tanulói közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - az igazgató tudtával - un. nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c/ A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés.

Az iskolaszékre ruházza át az alábbi jogosultságait:

- az iskolában folyó nevelő munka véleményezése.

A szakmai munkaközösségek vezetői és az iskolaszék képviselője az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a/ A knt 71. §. szerint: a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására javaslatot tesznek munkaközösség-vezető személyére, akit – amennyiben a javaslattal egyetért – az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

b/ Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

c/ A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d/ A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOKRENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

a/ Intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye, cím: 2085, Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.. Telefon:30/432-37-29, 30/432-37-89. E-mail: pmpsz.pilisvorosvar@gmail.com;
- Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály, cím: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 66., Tel.: 06 (26) 530-066, E-mail: jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu;
- Pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás: OH Budapesti POK.
- Családsegítő Szolgálat - 2085, Pilisvörösvár, Rákóczi u. 5., Tel: 26/ 331 – 399 Mobil: 06-30-228 02 61.

- a fenntartó tankerületi központtal az intézményvezető tartja folyamatosan a kapcsolatot, gazdasági-munkaügyi kérdésekben az iskolatitkár
- az intézményt a korábbiakban fenntartó és működtető önkormányzattal a továbbiakban is rendszeres a kapcsolat, mivel az iskola aktívan részt vesz a település életében
- az iskola nemzeti jellegéből adódóan a nemzeti önkormányzatnak egyetértési joga van egyes, az intézménnyel kapcsolatos döntésekben
- óvoda – évente egyszer látogatjuk a nagycsoportos foglalkozásokat, a nagycsoportosok az elsősöket, néptánc foglalkozásokra járnak az óvodások, gyermeknapi táncos játékokat mutatunk be az óvodában igény szerint.
- egyház(ak) – igény esetén helyiségeket biztosítunk, részt veszünk az egyházi rendezvényeken, órarenddel időpontot egyeztetünk.
- körzeti orvossal – évente egyszer felmérik a tanulók fizikai állóképességét, felvilágosító előadásokat tart
- fogorvos- évente egyszer ellenőrző vizsgálatot tart
- védőnő – felvilágosító előadásokat tart, egyeztet
- környező települések – időnként szereplések, fellépések
- körzeti megbízott – foglalkozások, osztályfőnöki órák tartása

Az orvosi vizsgálatok idejét az éves munkaterv elkészítése előtt az orvosokkal egyeztetni kell, és az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. A tanulókra vonatkozó vizsgálatokat osztályonként végzik el. Az osztályokat a vizsgálatra az éppen órát tartó tanár kíséri.

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományainak köre igen széles, ide tartozik többek közt: a szüreti bál, a téli ünnepkör (Mikulás, Luca-nap, Karácsony osztály- és iskolaszinten), farsangi bál külön tanulóknak és szülőknek (utóbbi egyben a falu farsangja is), fánkfesztivál, tavaszköszöntő, majális, gyermeknap, alapítványi bál.

2. Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyek időpontját a tanév helyi rendje rögzíti.

Iskolai ünnepségnek számít:

- A tanévnyitó
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsony
- A magyar kultúra napja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja febr. 25.
- Március 15.
- Költészet napja
- A holokauszt emléknapja április 16.
- A nemzeti összetartozás napja jún. 4.
- Ballagás
- Tanévzáró

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes -a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében. A munkaszünettel járó ünnepek megrendezésére a megelőző utolsó munkanapon kerül sor, általában a faluházban, vagy az iskolai aulában. Pontos idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ugyanezen dokumentum tartalmazza az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények meghatározását, idejét. E rendezvényeken pedagógus felügyelet van, és az iskolai Házi rend betartása kötelező.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér ing/blúz, sötét alj

1. A tanév rendje

a/ A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése a miniszteri rendeletben meghatározott első tanítási nap előtt egy héttel kezdődik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az iskolaszék, az SZMK, a KT, a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten (ennek időpontja az első tanítási napot megelőző munkanap) történik. Nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév

feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b/ A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

c/ A tanév szorgalmi időszakra, tanítási szünetekre (őszi-, tavaszi szünetekre és nyári) tagolódik.

d/ A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott keretein belül.

2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 07.30 órától 20 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 21 óráig. Kivétel a település iskolánkban rendezett farsangi bálja, amely egész éjszaka tartható. Előzetes egyeztetés alapján bármely, a községi önkormányzat által szervezett program, rendezvény is szervezhető iskolánkban, a szokásostól eltérő nyitva tartással, ilyen esetben a település nem fizet bérleti díjat.

Ugyanígy kivételt képeznek a bérbeadás alapján megszervezhető egyéb rendezvények, amelyekre az igazgató adhat engedélyt. Ilyen esetekben az intézmény nyitva tartása egyedi megállapodás kérdése.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 07.30-tól 15.30-ig tartja nyitva irodáit.

3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a/ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

A tanítási idő után tanuló az épületben az iskola által szervezett foglalkozásokon tartózkodhat, vagy abban az esetben, ha valamely pedagógustól engedélyt kért és kapott a benntartózkodásra. Ez esetben az engedélyt adó pedagógus felelősséggel tartozik az általa adott engedéllyel itt lévő tanulóért.

b/ Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szabályai a házirendben találhatók.

c/ Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével:

- 07.30 órától 13.20 óráig,
- 11.30 órától 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.

d/ A nyári vagy a tanéven belüli szünetekben iskolánk előzetes szülői jelentkezés esetén tart ügyeletet. Ez esetben az ügyeletre vonatkozó igényt a fenntartónak jelezzük, a jelentkezett létszám közlésével. Az ügyeletet fenntartói kijelölés esetén szervezzük meg. Így az ügyelet konkrét ideje is a fenntartó utasításától függ.

4. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a/ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b/ Az oktatási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 08 00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 08. 00-tól 15.15-ig vannak, azokat legkésőbb 15.15-ig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

c/ Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, a felügyelő pedagógusok irányítása, ellenőrzése mellett vigyázva saját és társaik testi épségére!

- Szünetek rendje:
1. 08.45-től - 09.00-ig
 2. 09.45-től – 10.00-ig
 3. 10.45-től – 11.00-ig
 4. 11.45-től – 12.00-ig
 5. 12.45-től – 13.00-ig
 6. 13.45-től – 14.00-ig
 7. 14.45-től – 15.00-ig

d/ A dél körüli szünet egyes tanulócsoporthoz számára ebédidőt is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

e/ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f/ A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: 14.30-tól 18 óráig.

A tanórán kívüli foglalkozások 45 percesek, két foglalkozás közötti szünet 10 perces.

g/ Vallásoktatás (nem azonos az órarendbe iktatott hit-és erkölcstan tantárggyal): tanítási órák után 14.30-tól. Évente egyeztetett órarend alapján.

5. Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelését az intézmény Értékelési szabályzata határozza meg.

6. A teljesítményértékeléstől független feladat a **belső ellenőrzés**.

Belső ellenőrzésre jogosult: teljes körűen az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, átadott jogkörben a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az éves munkatervben rögzített ütemezés és feladatmegosztás alapján az alábbi területeket ellenőrzi:

- a munkaközösségek és a szaktanárok, tanítók éves tervező munkája
- a tanulók fogadásának előkészítése
- a munkaközösségeken belüli feladatok arányos elosztása
- a pedagógiai munka szakszerűsége
- módszertani változatosság
- helyi tantervnek megfelelés
- adminisztráció pontossága, határidők betartása
- ünnepségek, versenyek, vetélkedők előkészítése, lebonyolítása
- pedagógusok és tanulók kapcsolatának megfeleltetése
- pedagógusok és szülők kapcsolatrendszer

- szakmai ismeretek frissítése
- továbbképzések tervezése, részvétel
- tanulók fegyelmezettsége
- az iskolai szabályok betartatása
- tanulók fűzetvezetése, ellenőrzők vezetése
- ügyeleteken, tanításon kívüli iskolai programokon részvétel
- helyettesítések megtartása
- a nem pedagógus dolgozókkal kapcsolatban elsősorban a munkaidő betartása
- a felelősségi körökbe tartozó tevékenységek elvégzése

7. A belépés és benttartózkodás rendje, az intézmény ügyeleti rendje

a/ Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a nem pedagógus dolgozók esetében jelenléti ív irodában történő vezetésével lehetséges.

b/ Az intézmény bejáratát és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben iskolai dolgozó nem tartózkodik az intézményben.

Jelenleg portaszolgálat, beléptető-rendszer nem működik. Az intézmény vagyonbiztonsága, a tanulók megóvása érdekében beléptető-rendszer mielőbbi kiépítése szükséges.

c/ Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az iskolában szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az iskolával fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.

d/ Az iskolába ügyintézés céljából érkező szülő, vagy bárki más elsőként az iskolatitkárnál köteles bejelentkezni, közölni jövetele célját. Pedagógussal, vagy az intézmény bármely vezető beosztású dolgozójával történő megbeszéléshez előzetes bejelentkezés szükséges, ezt az iskola e-mail címén át lehet megtenni.

e/ Az iskolában tanítási napokon 7³⁰ órától az utolsó órarendi órát megelőző órákőzi szünet végéig, az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik.

f/ Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

g/ Az iskolában egyidejűleg 2 fő nevelő lát el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:

Jó idő esetén, amikor a tanulók az udvaron tartózkodnak az órákőzi szünetben 2 pedagógus ügyel az udvaron. (1 pedagógus elől a betonozott udvaron, 1 pedig a hátsó füves udvaron). Ha a tanulók az ügyeletes pedagógusok megítélése alapján az épületben tartózkodnak, folyosón és az aulában. Ebben az esetben a mindkét helyen 1-1 pedagógus lát el ügyeletet. Az ügyeletes pedagógus hiányzása esetén az őt helyettesítő pedagógus látja el az ügyeleti feladatokat is. A tanári ügyeletet ellátó pedagógusok teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik.

h/ A házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell.

A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tízórai elfogyasztása érdekében a 2. szünetben az ebédelt nyitva tartjuk.

i/ Ha a tanuló a házirendben meghatározott érkezési időnél később érkezik az intézménybe, elkészt az iskolából.

A késésekkel kapcsolatban az osztályfőnök intézkedik a házirendben leírtak alapján.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az órákőzi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az órákőzi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;

b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkészik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;

c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a szaktanár vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt.

d) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba.

. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik, elkészt az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba.

A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt perctet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amit az osztályfőnök bejegyez a naplóba, miközben a késések összesített idejét negyvenöt perccel csökkenti, és a fennmaradó időt feltünteti a napló megjegyzés rovatában.

j/ Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni.

k/ Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló

felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

I/ Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A vezetők ügyeleti beosztását az éves munkaterv, illetve a tanév helyi rendje tartalmazza.

2. A közalkalmazottak munkarendje

a/ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

b/ Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A munkaköri leírás alapja a pedagógusok Pedagógiai Programban szereplő feladatleírása, jogszabályi háttere a készülő miniszteri rendelet, amely részletesen meghatározza a pedagógusok kötelező munkaidőbe beszámítható feladatait. Részletes munkaköri leírások e rendelet ismeretében készülnek majd el, jelen dokumentum módosításaként.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető készíti el a szabadságolási tervet. A szabadságolás elvi alapja: a pedagógus és nem pedagógus dolgozók éves szabadságát alapvetően a nyári szünetben kell kiadni. A pedagógusoknak évente 46 nap szabadsága van, ennél több a 16 év alatti gyermeket nevelő szülőknek, gyermekenként 2 nap.

Így a pedagógusok részére a nyári szünet során az éves szabadság kiadható, június utolsó hetétől a tanítási év első napját megelőző hét előtti hét utolsó munkanapjáig. A tanítási éven belüli szünetek ezért részükre munkanapnak minősülnek, amely során: felkészülnek a következő időszak feladataira, javító-értékelő munkát végeznek, tanulók közösségeinek programot szerveznek és bonyolítanak le, részt vesznek az intézményi dokumentumok átdolgozásában, frissítésében, korszerűsítik szakmai tudásukat, szükség szerint ügyeletet látnak el az intézményben, értekezleten vesznek részt. Amennyiben pedagógus a nyári szünetben táboroztatás, kirándulás, iskolai ügyelet miatt tanulókkal foglalkozik, az említett feladatokkal érintett nap munkanapnak minősül, nem számít bele az éves szabadságába. Ilyen esetben a pedagógus részére az éves szabadságából a nyári szünetet követően megmaradt nap(ok)at az őszi, illetve a téli szünetben kell kiadni.

A nem pedagógus dolgozók szabadsága is kiadható a nyári szünetben a konyhai dolgozó kivételével. Így az ő esetében az éves szabadság kiadása átnyúlik a téli szünetre.

3. A pedagógusok munkarendje

a/ A pedagógusok kötelező munkaidejébe beszámítható feladatok szabályozásával kapcsolatos rendelet jelen dokumentum beadási határideje utánra várható. Az abban foglaltaknak megfelelően fogjuk az SZMSZ erre vonatkozó részeit átdolgozni, kiegészíteni.

b/ A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az igazgatóhelyettesel elkészítik az ügyeleti rendet az intézmény működési rendjének függvényében.

c/ A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

d/ A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az iskolatitkárnak.

e/ A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében pedagógusok hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Helyettesítés során a nem szakos pedagógus is szakórát köteles tartani.

f/ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Iskolatitkár	07.30 órától	15.30 óráig
Konyhás	7.00 órától	15.00 óráig
Takarító	15.00 órától	21.00 óráig
	Rendezvény esetén az adott program végéig.	
Karbantartó:	06.00 órától	14.00 óráig
Könyvtáros:	Az évente felülvizsgált, jóváhagyott munkaidő beosztás szerint – heti 10 órában.	

5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a/ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjét, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

b/ A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével. (A KJT 40.§./6/)

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

a/ Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez - a KJT 53.§-a alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók többsége, a nevelőtestület tagjai, az SZMK, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük a tanév végéig kötelező.

b/ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkörök, diákkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások, hittan, térítéses szakkörök.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a/ A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A felvétel és a működés rendjét a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend rögzíti. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

b/ Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

c/ Az iskola énekkara diákkörként (szakkör) működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d/ A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

e/ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

f/ A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kötelező kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató, ill. megbízott helyettese irányítja.

g/ Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

h/ A tanulmányi kirándulások: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály

osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 2 főt. Egy fő pedagógus is kísérhet/vezethet tanulócsoportot, ha legalább egy szülő a csoporttal megy, és az igazgatótól előzetesen engedélyt kap erre. Gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A hozzájárulást az iskola alapítványa biztosítja. A hozzájárulás mértékéről a Pilisszántói oktatásért alapítvány kuratóriuma dönt.

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szervezéséhez a szállító **cégtől előzetes írásbeli nyilatkozat kérése arról, hogy** a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, azaz **a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.**
- Az **utazás időtartama minden nap befejeződik 23 óráig.** Amennyiben ez nem lehetséges, akkor az utazást meg kell szakítani 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban. A gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a tanulókat is elszállásolják.
- a busz 13 évesnél nem lehet idősebb;
- digitális menetíró készüléknek kell lennie benne;
- a külföldi kirándulásoknál a sofőrnek szakorvosi igazolás kell, hogy nincs alvászavara.
- Az utazásért felelős **kísérő pedagógus pontos utaslistát készít**, melyben fel kell tüntetni a tanulók törvényes képviselőjének elérhetőségét is.
- Az **utazás előtt a** szállító cég nyilatkozatát, valamint az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszínéről szóló **pontos adatokat át kell adni az intézményvezetőnek.**
- A hatályos jogszabályok alapján minden esetben **a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért.** Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógust nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.
- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében **felelősségbiztosítást kell kötni** az iskolának vagy a szervezőnek, amely kedvezményezettje a tanuló.

i/ A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi és belföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A szervező pedagógusok feladata:

- a tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben kérjenek írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek – e a hatályos jogszabályi előírásoknak: a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
- A jövőben megkötendő szerződésekkel kapcsolatban fokozottan figyeljenek arra, hogy az utazás minden nap fejeződjön be legkésőbb 23 óráig. Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszíneiről az intézményvezetőnek minden esetben megfelelő információkkal kell rendelkeznie. A pontos utas - listában a tanulók adatain kívül a törvényes képviselő elérhetőségeit is fel kell tüntetni. A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

j/ Múzeum, színház, mozi, tárlat, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola alapítványa anyagi lehetőségéhez mérten támogatja a tananyaggal kapcsolatos programokat.

k/ Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

XI. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A véleményezési és egyetértési jogot az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók 50%-nál 1 fővel több tanuló gyakorolhatja, egyben ez a létszám minősül a tanulók nagyobb közösségének is.

Iskolánk a következő vélemény-nyilvánítási formákat tartja célravezetőnek:

- Közvélemény kutatás
- Véleményező gyűjtőláda
- Iskolamédia
- Osztályszintű megbeszélések
- Iskolavezetés- közvetlen megkeresés

Írásbeli kérdésfelvetés 15 napon belül választ kap. Több tanulót érintő kérdésben az egyeztetési joggal rendelkező fórumok véleménye alapján 15 napon belül tanulmányi kérdésekben, más egyéb, az iskolát érintő ügyben 30 napon belül kell a választ megkapni.

Iskola média működése: iskolánkban jelenleg Krétapor címen jelenik meg időszakosan iskolaújság. Felelős vezetője a DÖK segítő tanára.

A DÖK hírei, közleményei, beszámolói az igazgató engedélyével feltehetők az iskola honlapjára. Iskolarádió technikai okokból nincs.

Mivel iskolánk nem rendelkezik önálló költségvetéssel, a DÖK támogatására folyamatosan rendelkezésre álló forrás nincs.

Az iskolavezetés az intézmény tanulóit a DÖK vezetőjén keresztül, illetve a diákközségi gyűlésen tájékoztatja.

A DÖK működési rendjét maga határozza meg, melynek összhangban kell lennie a SZMSZ-szel.

A DÖK Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

A DÖK munkáját az önkormányzat által felkért, az igazgató által megbízott pedagógus végzi. A megbízás egy tanévre szól.

A DÖK vezetősége 3 tagú. A vezetők szükség szerint megbeszélést tartanak az igazgatóval, ahol felvetik a diákság problémáit, iskolai élettel kapcsolatos javaslatait.

A megbeszélésen elhangzottakról a diákönkormányzat köteles az intézmény tanulóit tájékoztatni.

A tájékoztatás módját a DÖK határozza meg.

XII. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

a/ A közoktatási törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

b/ A felvétel tanulmányi feltételei

Iskolánk felvételi vizsgát nem tart. Átvételre a tanév során bármikor sor kerülhet. Az átvett tanulók esetében különbözeti vizsgára a Pedagógiai Programban foglaltak szerint kerülhet sor.

2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti - a közoktatási törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

a/ Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza

b/ Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki :

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4. A jutalmazás formái

a/ Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretek az iskola tanulóinak tudomására kell hozni. Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél és oklevéllel, emlékjelvénnel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b/ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is kihirdetjük.

c/ Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatásához.)

5. Fegyelmi intézkedések és büntetések

a/ Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

b/ Fegyelmi büntetések: ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A knt 58. §. (4) alapján:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Kizárás büntetés esetén a szülő keres iskolát gyermekének, ehhez azonban iskolánk segítséget nyújt.

c/ Fegyelmi eljárást igénylő tanulói kötelességszegés esetén eljárást kell lefolytatni, amelynek eredményeként a fegyelmi esetleg elkerülhető. A fegyelmi eljárással fenyegető tanulói kötelességszegés megtörténte után az ügyet észlelő pedagógus haladéktalanul jelenti az esetet az osztályfőnöknek és az igazgatónak. Az igazgató jelenlétében sor kerül az ügyben érintettek meghallgatására. Az esetről jegyzőkönyv készül. Az igazgató írásban értesíti az érintett diák(ok) szüleit az esetről. Időpontot tűz ki megbeszélésre úgy, hogy az érintettek egy héttel a kiűzött nap előtt arról értsüljenek. A kitűzött megbeszélésen az érintettek előadhatják álláspontjukat. A megbeszélés során, amennyiben az igazgató és az ügyben érintett más pedagógusok álláspontja szerint hasonló eset várhatóan nem fordul elő, az ügy súlyossága nem olyan mértékű, a tanuló(k) megbánást tanúsított(ak), a fegyelmi eljárás lefolytatásától eltkintenek. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Ha azonban a fegyelmit enm tartják elkerülhetőnek, a jegyzőkönyv ezt tartalmazza, így a fegyelmi megindult.

d/ Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai.

A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége a Nkt alapján:

58. § (1) A gyermeket, a tanulót a töle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

(2) Az oktatásért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése

céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére a köznevelési intézmény vezetője tehet javaslatot.

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) * Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(5a) * A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát, kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyekben az eljárás előbb indult.

(13) * Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3) * Az iskola, tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a) * A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

59/A. § * A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A fegyelmi és kártérítési felelősség a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:

53. § (1)95 A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2)96 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3)97 Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban

foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2)98 Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

(3)

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

56. § (1)99 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)100 A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3)101 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)102 Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)103 A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1)¹⁰⁴ A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni.

Az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az egész épületben és 50 méteres körzetében tilos a dohányzás mindenkire nézve. Dohányzóhely sem jelölhető ki.

2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a/ Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (tornaterem, számítástechnika, nyelvi laboratórium, stb.) használatához a helyiség felelősen engedélyre van szükség.

b/ Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

3. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

4. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az intézménnyel kötött szerződés alapján külső kijelölt terjesztő (tankönyvterjesztő) végzi, aki az iskolában az erre a célra kijelölt, a tankönyvellátásért felelős belső dolgozóval (a továbbiakban: megbízott tankönyvfelelős) tartja a kapcsolatot. A tankönyvfelelős intézi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos intézményi adminisztrációt.

Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szerint:

25. § (1) * Az iskola intézményvezetője minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

(2) * Az iskola intézményvezetője június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzeti tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) * Az iskola intézményvezetője tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

(5) * A (4) bekezdés b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra. 26. § (1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

e) * a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

(3) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

(5) A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola intézményvezetője az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola - az (5) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) * pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(1a) * A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) * A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) * A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelés leadó intézményeket értesíti.

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

(7) * A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

(8) * Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyvellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) * Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók

heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

32. § (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) * Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) * A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.

(4) * Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.

(5) * Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(5a) * Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvek elhasználódásának mértéke::

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Abban az esetben ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-t,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-t,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

Az iskolánkban használt szlovák nyelvű tankönyvek használati ideje 3 év, más vonatkozásban az elhasználódására az egyéb tankönyvvel azonos szabályok vonatkoznak (ld. Fent).

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Átvétel esetén, amennyiben a tanuló normatív kedvezményre jogosult, részére is az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján kell a szükséges taneszközöket biztosítani. Amennyiben nem áll rendelkezésre ehhez megfelelő mennyiségben (és/vagy minőségben) könyv, a fenntartóval történő egyeztetés alapján a könyv megvásárolható a könyvtár részére továbbkölcsönzés céljából.

5. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó egyéb rendszabályok

a/ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni és irattározni kell, másik példánya az átvevőnél marad.

b/ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató és az iskolatitkár gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatónak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgató tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a/ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát a tanáriba kell leadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az adott szint takarítónője, akinek gondoskodni kell az épület áramtalanításáról is. A számítógépeket, monitorokat, nyomtatókat, projektorokat, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a munkaidő végén, vagy az előre láthatóan utolsó használat befejezése után ki kell kapcsolni.

b/ A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c/ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel -, gondviselővel történő rendezése.

7. Az intézmény helységeinek bérbeadási rendje

a/ Az intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

b/ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény fenntartója kapja.

c/ Pilisszántó község önkormányzata a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után a rendezvényeire térítésmentesen veheti igénybe az iskola épületét, helyiségeit

XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a/ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b/ Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

c/ Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények. Az ünnepélyek és megemlékezések felsorolása a Pedagógiai Programban szerepel. Ezek tényleges időpontját a tanév helyi rendje, az éves munkaterv és a havi munkatervek rögzítik.

d/ A hagyományápolás további formái:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj

- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a/ Az iskolában évente 2 alkalommal orvosi vizsgálatban részesülnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, kötelező szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az iskolatitkár feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentése, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

b/ Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A tanulókat a kötelező orvosi vizsgálatra az adott időpontban órát tartó szaktanár kíséri el.

2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

a/ Intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

b/ A térítési díj mérséklését, vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak, nyugdíjasok számát. A térítési díj befizetése készpénzben történik, az előre meghatározott időpontban, az intézményben.

3. A szociális támogatás rendje

Szociális célokra pénzeszközök igényelhetők az önkormányzat szociális bizottságától a következő célokra:

- szociális segély, étkezési hozzájárulás kifizetésére,
- a rászorulóknak munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlására,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezésére,
- szakkörök költségeinek kiegészítésére.

4. Az intézményi védő – óvó előírások

a/ Ügyelet:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Napközis vagy egyéb foglalkozás, reggeli vagy délutáni ügyelet, szünidei napközis ügyelet idején a felelős vezető jogkörét az ügyelettel megbízott pedagógus is elláthatja. Intézkedési jogköre azonban kizárólag az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

b/ Általános védő óvó eljárások:

- Az iskola működésére vonatkozó szabályokat betartása mindekre nézve kötelező (SZMSZ, diákönkormányzat, házirend, tűzrendészeti, balesetvédelmi előírások)
- Valamennyi tanuló köteles megtartani a munkavédelmi és a tűzrendészeti előírásokat
- Különösen figyelni kell az udvari játékok, illetve a sporteszközök használatakor

- Fokozott figyelmet igényel a lépcsőkön történő haladás, valamint a folyosókon történő közlekedés.

c/ Intézkedés baleset esetén:

- A tanuló köteles bejelenteni osztályfőnökének vagy más pedagógusnak az iskolai tartózkodása alatt bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszullétet, minden személyével kapcsolatos rendkívüli eseményt. Fentiekről egyidejűleg az iskolavezetést értesíteni kell. A balesetet szenvedettnek elsősegélyt kell nyújtani, orvost hívni, vagy ha szállítható orvoshoz kell juttatni.

d/ Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. A tanulóknak meg kell ismerniük a baleset megelőzés szabályait. Mindezt osztályfőnöki órák keretén belül. Az ügyeletes tanárok feladata a szabályok következetes betartása.

e/ Bombariadó esetén szükséges teendők:

- A bombariadót külső jelzés alapján a vezetői feladatot ellátó közalkalmazott rendeli el. Ezt folyamatos csengetés jelzi.

- Bombariadó esetén a tanulók a meghatározott menekülési útvonalon tanári felügyelettel a lehető leggyorsabban hagyják el az iskola épületét. A menekülési rendet az intézmény minden szintjén jól látható helyen ki kell helyezni. A tanulók fegyelmezetten, egymás testi épségét nem veszélyeztetve osztályonként, pedagógus vezetésével menekülnek a kijelölt távolságra (sportpálya) s itt várják meg a további utasításokat. Az iskola vezetősége felelős a tűzoltóságot és a rendőrséget értesíteni. A pedagógusok is kötelesek a diákcsoportokkal együtt elhagyni az épületet. Az éppen elérhető, az intézmény működése szempontjából fontos iratokat (osztálynapló, törzskönyv, egyéb dokumentumok) lehetőség szerint mentsék ki az épületből testi épségük veszélyeztetése nélkül. Az intézmény többi dolgozója, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de éppen benntartózkodó személyek is kötelesek az épületet elhagyni, és biztonságos távolságra menekülni.

A fentieket tűzveszély, illetve tűz keletkezése esetén is alkalmazni kell.

Egyéb rendelkezések a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint.

5. Az intézmény további rendelkezései

A közalkalmazottak minőségi bérpótlék megállapításának szempontjai:

- szakmai felkészültség - ennek alkalmazása a mindennapi oktató-nevelő munkában,
- részvétel továbbképzéseken - ennek alkalmazása az oktatásban,
- munkafegyelem - adminisztráció, pontos megjelenés a munkahelyen, ügyelet,
- emberi értékek, kollégákhoz való viszony - lelkiismeretesség, becsületesség, kezdeményező készség,
- az iskola érdekében vállalt többletmunka - túlóra, helyettesítés, diákprogramokon való részvétel
- tehetséges tanulókkal való plusz foglalkozás,
- gyenge tanulók felzárkóztatása - korrepetálások hatékonysága,
- kiemelkedő eredmények elérése a tanulóknál - szaktárgyi, kulturális versenyeken való eredményes szereplés, bemutatókon való részvétel,
- tanórán kívüli tevékenységek köre - tanulmányi kirándulás, táboroztatás, szakkör, sportkör,
- nem fizetett többletmunka - szaktárgyhoz kapcsolódó délutáni programok, ünnepély szervezése, osztályprogramok.

6. A tanulók által előállított dolgok tulajdonjogának meghatározása:

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a

tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A tanulók által előállított dolgok díjazása:

Amennyiben az intézmény a tanuló által előállított dolog hasznosításával bevételhez jut, abban az esetben a szülővel (gondviselővel) történő egyeztetésre van szükség annak megállapítására, hogy a törvényesség betartása érdekében milyen mértékű díjazás illeti meg a tanulót.

7. A Pedagógiai programról való tájékozódás lehetőségei:

Az intézmény Pedagógiai programja az iskola honlapján mindenki számára elérhető. Iskolánk lehetőséget biztosít a nyomtatott formához való hozzáféréshez is:

- az intézmény titkárságán félfogadási időben,
- az iskolai könyvtárban, annak nyitvatartási idejében.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes. Módosítása külső jogszabályi változások, belső igény esetén, az igazgató mérlegelése alapján történik a megfelelő egyeztetési eljárások betartásával. A külső jogszabályi változások abban az esetben indokolják az SZMSZ módosítását, ha mértékük eléri azt a kritikus tömeget, amely jelen szabályzat jelentős mértékű átdolgozását igénylik.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

1. Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. szeptember 3-án tartott értekezletén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pilisszántó, 2018.szeptember 3.

P.H..

2.

Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

P.H.

3. Az SZMSZ-t az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) 2018. szeptember napján tartott ülésén véleményezte, elfogadta.

Pilisszántó, 2018. szeptember.....

SZMK elnöke

4. Diákönkormányzat véleménye:

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat (DÖK) 2018. szeptember-én tartott ülésén véleményezte, elfogadta.

DÖK vezető DÖK segítő pedagógus

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLETEI

PILISSZÁNTÓI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖNYVTÁR

XVII. MELLÉKLETEK

1.számú függelék: Könyvtári szabályzat

A Pilisszántói Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve: Pilisszántói Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 2095 Pilisszántó Petőfi Sándor u. 37
Elérhetősége: 06-26-349-519 iskola.pilisszanto@gmail.com
A könyvtár fenntartójának neve: Érdi Tankerületi Központ
A könyvtár jellege: zárt, de tanteremként is funkcionál
Elhelyezkedése: Az iskola épületén belül, a második szinten helyezkedik el.
Tárgyi és személyi feltételek:
Helyiségek száma: 1
Állomány nagysága: 3000 dokumentum
Szabadpolcon található az állomány 80 %-a
Egyszerre legfeljebb 20-25 fős osztályt, csoportot tud fogadni.
Technikai felszereltsége: 2 db. számítógép. Az internetkapcsolat még nem megoldott.

A könyvtár használata ingyenes.

II. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének segítője, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkáját.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében pedagógiai program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának elsajátítására.

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) Közel háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel/ Fénymásolási lehetőség, 2db számítógép, papír alapú részleges katalógus, címleltár/

e)

Könyvtárunk kapcsolatépítésre törekszik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

III. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- h)elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- i)Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Pilisvörösvári Tankerület /KIK/ biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az állomány feldolgozása és gondozása

Gyarapítás:

Az állomány vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vásárlás történhet jegyzéken átutalással, előfizetéssel, személyes vásárlással a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata. A beérkezett dokumentumok először a könyvtári nyilvántartásba kerülnek.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele:

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok hat napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek.

Ennek általunk használt formája: leltárkönyv.

Céljaink között szerepel a számítógépes nyilvántartási rendszer bevezetése.

Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást, más esetben dokumentumtípusonként külön- külön vezetünk nyilvántartást./ 2013 szeptemberébe beérkezett térkép, tartós tankönyv, cd stb./

Törlés a végleges nyilvántartásból csak a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb három évre szerez be. Ezekről a dokumentumokról brosúra nyilvántartást vezetünk.

Ide tartoznak: brosrák, alkalmi műsorfüzetek, tankönyvek, segédkönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzete, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok

VI. Az állomány apasztása/ törlés /

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul vagy megváltozik az iskola profilja, csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt, a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőköri elveket

Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül/pl. tűz, beázás/

olvasónál marad /behajthatatlan/

Állományellenőrzéskor hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata: A nyilvántartásból történő kivezetést az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak díjmentesen.

A kivonás nyilvántartásai: Jegyzőkönyv az iskola igazgatójának aláírásával, az iskola bélyegzőjével hitelesítve. Meg kell jelölni a kivonás okát.

A jegyzőkönyv melléklete: törlési jegyzék

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért _ az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül _ anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségét, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát ill. jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

Kollár Judit könyvtáros

Iskolatitkár

Takarítók

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése /leltározás/

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató,akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

jellege szerint: időszaki, soron kívüli

módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi

mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

Előkészítése: az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: raktári rend megteremtése

nyilvántartások felülvizsgálata

a revíziós segédeszközök előkészítése

pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó gazdasági vezetője a leltározási bizottság elnökeként köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése

a jóváhagyott leltározási ütemterv

a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány-nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

VII. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Záró- rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata. Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. 1/1. számú melléklet: Könyvtári házirend

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg kartonos, tasakos kölcsönzési módszert alkalmazunk.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módokon pótolhatja: forgalmi értékének megtérítésével
másolási értékének megtérítésével

a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

Egyidejűleg maximum 2db dokumentum kölcsönözhető 1 heti időtartamra. Lehetőség van a hosszabbításra.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes

tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Alapszolgáltatásai:

Helyben használat: A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára. Csak helyben használható dokumentumok a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Csoportos használat: A könyvtárhasználati órák megtartása, amelyeket a könyvtáros tart évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5, ill. 2 órában.

Könyvtárban megtartott szakórák, a szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködésével

Tanórán kívüli foglalkozások ütemterv szerint

A könyvtárban szervezett tanítási órák során / amennyiben a könyvtáros nincs jelen az órán/ az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Betartjuk a következőket: A könyvtárban nem táplálkozunk, semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét, kerüljük a csúnya beszédet, óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat, stb.

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

Kölcsönzés,

könyvtári gyűjtemény helyben használata

információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Egyéb szolgáltatások

Internet használata minden tanulónak ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- Az olvasó neve, osztálya, lakcíme

- Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

Kölcsönzési szabályok:

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.

A állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, CD,CD-ROM,DVD,Video film, térképek

Részlegesen /csak órára, foglalkozásra kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények,szótárak

Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén kötelezhető a könyvtár kártalanítására.

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.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint szlovák nemzetiségi általános iskola könyvtára, ahol a szlovák nyelvű könyveknek, tankönyveknek jelentős számban kell előfordulniuk.

3.4. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok

és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő hittan és erkölcstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- szlovák nyelvű irodalom

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

1/4.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet +író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti betűrend
Tankönyvek	Tantárgyak szerint+ cím betűrendben

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Iskolai könyvtárunk számítógépes feltárásához még nem kezdtünk hozzá.

1/5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2018/19.-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2019. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós

tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Osztály:

Aláírás

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

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

Módjai:

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

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

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Az iskola szerkezete:

Az intézmény nyolc évfolyamos általános iskola, évfolyamonként egy-egy osztállyal. Iskolánk nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai programunkban meghatározottak. A kultúra és műveltség átadása a Köznevelési Törvény által előírtak mentén zajlik. A iskola helyi tanterve a tantárgyak követelményrendszerét részletesen meghatározza. A tehetségfejlesztés, felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Szlovák nemzetiségű iskola lévén, nagy hangsúlyt fektetünk a szlovák hagyományok megőrzésére, a szlovák kultúra megismertetésére.

A könyvtár szerepe iskolánkban:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési feladat olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja munkánk egészét.

A könyvtárpedagógiai program kialakítása:

A könyvtárpedagógia helyi terve maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

A fenntartó biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához a feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtárpedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtáros feladatai:

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi összefogja a könyvtári dokumentumokra épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtárpedagógia hatékony művelésének célja, hogy **az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített, gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.**

A szaktanárok feladatai:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye. Éppen ezért ösztönözni kell minden nevelőt a könyvtár adta lehetőségek igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a könyvtári információszerzés csatornái. Legyen jelen mindennapi munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás igénye. Alapozzák meg tanítványaikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A könyvtári ismeretszerzés feltételeinek tervezése:

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok elsajátítása. Fontos a könyvtárossal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző foglalkozások gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni. A hatékony önművelés másik alapfeltétele, hogy megfelelő számú és minőségű dokumentum, és technikai eszköz álljon a tanulók rendelkezésére.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumot adjunk a tanulók kezébe, amelyet már előzőleg volt lehetősége tanulmányozni, és amely az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezés

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó, munkaszervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiválóak legyenek, a felfedezés, a rátalálás élményével hassanak. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokon is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit. Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a tanórán szerzett ismereteket meg lehet szilárdítani, a mélyebb alapokon nyugvó, a könyvtárban szerzett ismeretekkel. A dokumentumokat mindig adjuk a tanuló kezébe, lapozzák át, tanulmányozzák, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás legfontosabb adatait. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulókat nagyfokú differenciáltság jellemzi. Eltérő a könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz való viszonyulásuk. Ezt a tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Pedagógiai cél, hogy **minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd.** Érezzék a személyre szabott törődést, a segítő szándékot. **Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás gyönyörűsége.**

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást a könyvtárban számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. Ezért valamennyi ismeretkör tanításánál alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelésre könyvtárhasználati tudásának felhasználásával. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék tanítási programjukba a könyvtár adta csatornákat. Legyen jelen mindennapi munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtárpedagógiai stratégiáját.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár, korszerű könyvtári állomány, számítógépes háttér, internet hozzáférés

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más könyvtár állományát és szolgáltatásait. Gyakorolja a könyvtári eszközökre épített önálló ismeretszerzést, fejlessze a beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelés szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismerttet és-használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen dokumentumait / általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek stb./ és a modern ismerethordozókat. Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, folyóiratok rovatait. Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát. Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat. / internet, statisztikák,

menetrendek, stb./Figyeljen a megjelenő újdonságokra, tájékozódjon a hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat./ lexikonok, szótárak/. Gyakorolja a kézikönyvek használatát olvasás közben. Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, antológiákban a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári anyaggyűjtést, jegyzetelést, cédulázást. Kiselőadáshoz használja a könyvtár katalógusait.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból meríteni, felhasználni és a forrásokat megnevezni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a kiselőadást, irodalomajánlást összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni, és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit. Gyűjtse össze alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni a különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait / mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek/.

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre kell ütemezni. Az időkeretek ütemezése a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40% a könyvtárosi feladat / pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb./ 60 %-a szaktanári feladat/PL: saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei/.

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A könyvtárhasználati követelményrendszer a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai

Könyvtári eligazító és információs táblák

Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra

Köznevelési Program

Pedagógiai Program

Könyvtárpedagógiai helyi tanterv

A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA NEVELÉS MÓDSZERTANI MEGALAPOZÁSA

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

Önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés

Változatos tevékenységformák alkalmazása

Eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása

Egyénhez igazított differenciál tanulósszervezés

Életkori sajátosságok figyelembe vétele

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony, könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

Tartalom

1. A szabályzat célja
2. Az Informatikai Rendszer célja
3. Eszközök
4. Felhasználók
5. Jogosultságok
6. Szolgáltatások
7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon
8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata
9. Adatkezelés, adatvédelem
10. Illemszabályok – Netikett
11. A használat korlátozásai
12. Szankciók
13. Üzemeltetés
14. Záró rendelkezés
15. Melléklet

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékhálózatot.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. ESZKÖZÖK

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.

- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. FELHASZNÁLÓK

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 4 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
- 4) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

5. JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, intézményvezető, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár, intézményvezető és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. SZOLGÁLTATÁSOK

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcsstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

9. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;

- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés).
- A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a
<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun>
oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

11.SZANKCIÓK

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményvezető helyettesnek) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. ÜZEMELTETÉS

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola intézményvezetője által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

14. ADATVÉDELEM

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az nkt. 26. Fejezete képezi, a 20/2012. (viii. 31.) Emmi-rendelet vii. Fejezete, a 229/2012. (viii. 28.) Kr. I. Fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. Évi cxii. Törvény (info tv.), valamint az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**

- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Dobainé Csordás Judit

Feladatai: iskolatitkár

Összeférhetetlenségi szabályok:

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti

a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulónak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló

adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője,

törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány

birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább

nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;

- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei (pl. honlapkarbantartó):

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Szülői hozzájárulói nyilatkozatot köteles az intézmény a tanév elején aláíratni annak érdekében, hogy az iskolában tanuló gyermekekről fényképek, video-felvételek, esetleg munkák kerülhessenek fel az intézmény honlapjára. Az intézmény honlapját társadalmi munkában a szülői közösség megbízott tagja frissíti az intézményvezetőtől kapott információk alapján.

16. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az intézményvezető hagyja jóvá.

Készítette:

.....
intézményvezető

Véleményezte: DÖK, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület

1.számú melléklet az Informatikai és adatvédelmi szabályzathoz

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok a Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, róla készült felvételnek mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az iskola életének dokumentálása.

A Kezelt adatok: fényképek, felvételek, stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, Pilisszántó,év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

3.számú függelék: Iratkezelési szabályzat

Tartalom:

- 1. Általános szabályok**
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 1.2. A szabályzat tartalma
- 2. Az iratkezelés szervezete**
 - 2.1. Az iratkezelés irányítása
 - 2.2. Az iratkezelés felügyelete
 - 2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai
 - 2.4. A központi iktató
 - 2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők
- 3. Az iratok kezelésének általános követelményei**
 - 3.1. Az iratok rendszerezése
 - 3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
 - 3.3. Az iratkezelés megszervezése
- 4. Az iratkezelés folyamata**
- 5. Küldemények átvétele**
 - 5.1. Az intézményhez érkezett küldemények
 - 5.2. Az átvételre jogosult személyek
 - 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor
 - 5.4. Az átvétel igazolása
 - 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel
 - 5.6. Sérült küldemény kezelése
 - 5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése
 - 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása
 - 5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés
- 6. A küldemény felbontása és érkeztetése**
 - 6.1. A küldemények felbontása általában
 - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által
 - 6.3. A küldemények téves felbontása
 - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor
 - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása
 - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése
 - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok
 - 6.8. Az iratok érkeztetése
- 7. Iktatás**
 - 7.1. Az iktatókönyv
 - 7.2. Iktatószám és - alszám
 - 7.3. Az ügyirat tárgya
 - 7.4. Név- és tárgymutató
 - 7.5. Az iktatókönyv lezárása
 - 7.6. Az iktatás időpontja
 - 7.7. Az iktatóbélyegző
 - 7.8. Az előadóív
 - 7.9. Az irat szerelése
 - 7.10. A gyűjtőszám

- 7.11. Téves iktatás
- 8. Az iktatás módjai**
 - 8.1. Az iktatás módjai
 - 8.2. A kézi iktatás
- 9. Szignálás**
 - 9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából
 - 9.2. Iktatás: szignálás nélkül
- 10. Az iratok átadása az ügyintézőknek**
- 11. Kiadmányozás**
 - 11.1. Aláírás, hitelesítés
 - 11.2. Hiteles másolat
 - 11.3. Határozat
 - 11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz
 - 11.5. A kiadmánynak ismert iratok
 - 11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése
 - 11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása
 - 11.8. Elektronikus iratok kezelése
- 12. Irattározás**
 - 12.1. Az irattározás dokumentálása
 - 12.2. Az irattárak fajtái
 - 12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár
 - 12.4. Az átmeneti irattárba helyezés
 - 12.5. Az irattárba helyezés előtti feladatok
 - 12.6. Az irattári tételszám meghatározása
 - 12.7. Iratkölcsonzás az irattárból
- 13. Selejtezés**
 - 13.1. Selejtezési bizottság
 - 13.2. Selejtezési jegyzőkönyv
 - 13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja
- 14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**
 - 14.1. Hozzáférés az iratokhoz
 - 14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások
- 15. Irattári terv**
 - 15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése
 - 15.2. Az irattári tételek kialakítása
 - 15.3. Az iratok selejtezhetősége
 - 15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere
- 16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén**
- 17. A tanügyi nyilvántartások**
 - 17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok
 - 17.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése
- 18. Értelmező rendelkezések**
- 19. A szabályzat záró rendelkezések**
 - 19.1. A szabályzat hatályba lépése
 - 19.2. Átmeneti rendelkezések
 - 19.3. Az elektronikus iktatás
- 20. A függelék mellékletei**

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján a **Piliszzántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- Az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálataért,
- 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 iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető** látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az SZMSZ IV. fejezet 3. pontja alapján meghatározott személyre ruházza át.

Az **intézményvezető**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **intézményvezető** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodik az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,

- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető valamint a helyettese ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

Az **intézménynél** - az 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 minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Igyekszünk kialakítani - hogy a **fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, intézményvezetőt és helyettesét

- az **intézmény** megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

A kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység
- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintéztett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

- bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkezhetnek elektronikus küldemények is.

Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a térítvevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni.**

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget 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 - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy főződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- Könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

7. IKTATÁS

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat, nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a melléletek számát.

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- Iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóívet is.

Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:

- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

9. SZIGNÁLÁS

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve –átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
- **az SZMSZ IV. fejezetnek 3. pontja szerint** meghatározott - az intézményvezető által megbízott- személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- **közi az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:**
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. KIADMÁNYOZÁS

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

11.8. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

Őrzési idők

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

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -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, Statisztikák	5
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.	Gyermek- 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 épülettervrajzok, 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
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A **határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézt,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató:

- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

Az irattárba helyezés előtti feladatok

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 vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. Másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az érvényes szmsz-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a 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.

13. SELEJTEZÉS

Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Hozzáférés az iratokhoz

Az **intézmény** által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az **intézmény** dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

(7. Számú melléklet.)

Az iratok védelmét célzó utasítások

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 itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- A) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- B) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- C) az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- A) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- B) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- C) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az *ltv. 12. §-ában* foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutódlással szűnik meg**, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha

tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorsszámát,
 - ab) felvételének időpontját,

- ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését. Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Az értesítő, a naplók, az órarend, és a tantárgyfelosztás a KRÉTA-rendszerben tárolhatók, őrizhetők. A KRÉTA-ban tárolt naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és

nem szükséges kinyomtatni őket. A szülő kérésére az ellenőrző könyvet papír alapon is vezetni kell.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre **pótbizonyítvány** állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző páncélszekrényében elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

TÖRZSLAP

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap kívülén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap kívülének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. Évi xxxv. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;

- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári téfelszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári téfelszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2018. szeptember 3.-án lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

Készítette: Papucsek Lajos
intézményvezető

Véleményezte: Dök, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület

Az x.számú függelék: **Iratkezelési szabályzat mellékletei:**

- **1. sz. melléklet:** Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- **2. sz. melléklet:** A küldemények átvételére jogosult személyek
- **3. sz. melléklet:** A küldemények felbontására jogosult személyek
- **4. sz. melléklet:** A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- **5. sz. melléklet:** A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- **6. sz. melléklet:** Az iratselejtezési bizottság tagjai
- **7. sz. melléklet:** Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- **8. sz. melléklet:** Az elektronikus iktatás
- **9. sz. melléklet:** Irrattári terv
- **10. sz. melléklet:** Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Szeifert Annamária intézményvezető-helyettest, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

.....
meghatalmazott

2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Papucsek Lajos	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Szeifert Annamária	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Dobainé Csordás Judit	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

.....
aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Papucsek Lajos	Intézményvezető
Szeifert Annamária	Intézményvezető-helyettes
Dobainé Csordás Judit	iskolaitkár

Kelt: Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

.....
aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Papucsek Lajos	Intézményvezető
Szeifert Annamária	Intézményvezető-helyettes
Dobainé Csordás Judit	iskolaitkár

Kelt: Pilisszántó, 2018...szeptember3.

.....
intézményvezető

5. számú iratkezelési melléklet:**A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők**

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
- Beírási napló	iskolaittkár
- Felvétel, átvétel	iskolaittkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int.vezető-helyettes
- Naplók	int.vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaittkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaittkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int.vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int.vezető- helyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Budakeszi, 2018. szeptember 3.

.....
intézményvezető

6. számú iratkezelési melléklet:
Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

pedagógus munkakörű, Kotroczó Irén nevű személyt

pedagógus munkakörű, Szőreginé Tóth Ilona nevű személyt

pedagógus munkakörű, Werterné Szűcs Edit nevű személyt

Kelt: Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

.....
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt Pilisszántó, 2018. szeptember 3.

.....

.....

.....

.....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Papucsek Lajos	Intézményvezető
Szeifert Annamária	Intézményvezető-helyettes
Dobainé Csordás Judit	iskolatitkár

Kelt: Pilisszántó, 2018. szeptember 3..

.....

8. számú iratkezelési melléklet:
Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférfési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Papucsek Lajos	Intézményvezető
Szeifert Annamária	Intézményvezető-helyettes
Dobainé Csordás Judit	iskolatitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatok,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználók,
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonnyilvántartás,	10 év

	selejtezés	
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék		Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.

Záradék		Dokumentumok
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott,..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-.....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

Záradék		Dokumentumok
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

Záradék		Dokumentumok
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását:-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szüks. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
Rövidítések		
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.

10. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,

4.számú függelék: Panaszkezelési szabályzat



Panaszkezelési szabályzat

Pilisszántói Szlovák
Nemzetiségi
Általános Iskola

Általános rész

Bevezető

Az iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

- a panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- a beérkezett észrevételeket elemezzük.
- a panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük
- a hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező
- névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A panaszkezelési rend az iskolában

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

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

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese (szakmai igazgató helyettes 1) *köteles megvizsgálni*.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban *intézkedni*, vagy az intézmény vezetőjénél *intézkedést kezdeményezni*.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés szintjei

A panaszos pedagógus

- a panasz munkaiügyi kérdéskörbe tartozik
 - 1.szint: iskolatitkár
 - 2.szint: intézményvezető
 - 3.szint: fenntartó
- a panasz pedagógiai, szakmai jellegű
 - 1.szint: munkaközösség-vezető
 - 2.szint: szakmai helyettes
 - 3.szint: intézményvezető

A panaszos tanuló

- 1.szint: érintett pedagógus
- 2.szint: osztályfőnök
- 3.szint: helyettes

4.szint: intézményvezető

A panaszos szülő

1.szint: érintett pedagógus

2.szint: osztályfőnök

3.szint: helyettes

4.szint: intézményvezető

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

szükség szerint, segítséget kapva, rendezheti panaszát a megfelelő szinten

A panaszkezelés menete

1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
szóbeli	személyesen	- hétfőtől- péntekig 7.30 – 15.30 között az iskola titkárságán, - munkatervi fogadóórán - egyéni fogadóórán - szülői értekezleten - SZMK értekezleten	2095 Pilisszántó Petőfi Sándor utca 37. 26/349 519 iskola.pilisszanto@mail.com
írásbeli	személyesen átadva	hétfőtől- péntekig 7.30 – 15.30 között az iskola titkárságán,	2095 Pilisszántó Petőfi Sándor utca 37. iskola.pilisszanto@gmail.com
	személyesen vagy képviselő útján	hétfőtől- péntekig 7.30 – 15.30 között az iskola titkárságán,	
	postai úton	bármikor	
	email-ben	bármikor	

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

2.1. Panaszkezelés tanuló vonatkozásában

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes (szakmai1), aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak vonatkozásában

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes (szakmai2), aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.3. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik

Az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat (pl. étkezés, saját vagyontárgy eltulajdonítása stb...)

3. Dokumentációs előírások

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

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja

- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

BIZONYLAT MEGNEVEZ ÉSE	KITÖLTŐ / KÉSZÍTŐ	MEGŐRZ ÉS HELYE	MEGŐRZ ÉS IDEJE	MÁSOLAT OT KAP	ÉRTESÍTÉST KAP
panasz nyilvántartó lap	iskolatitká r és az igazgató helyettes	irattár	3 év	panasz bejelentő	panaszos, irattár rendkívüli esetben az intézménynek bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé
feljegyzések	iskolatitká r v. helyettes	irattár	3 év	panasz bejelentő	

Záradék

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi, elérhető az iskola titkárságán

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2015.01.15-től érvényes

Elfogadási záradék

A Panaszkezelési Szabályzatot a Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2018. 09. 03.

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Papucsek Lajos
intézményvezető

Melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
--

Benyújtás időpontja:		Panaszos adatai: neve: címe: utolérhetősége:	
Benyújtás módja: szóbeli/írásbeli postai úton/ email/ személyesen átadott levél			
Panasz leírása:			
Panasz fogadó	neve:	beosztása:	
Kivizsgálásért felelős személy	neve:	beosztása:	
Kivizsgálás módja:			
Beszerzett információk:			
Kivizsgálás eredménye:			
Szükséges intézkedés:		Keletkezett mellékletek:	
A kivizsgálás lezárásának időpontja		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

.....
panaszos

.....
panaszt átvevő





MUNAKÖRI LEÍRÁS

MINTA

Munkáltató:

Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.
OM. 032399

A kinevezéssel a bérigazgatással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ (2032 Érd Alispán utca 8/a) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

Munkavállaló:

Munkakör:

Okt. azonosító:

Beosztás: TANÁR, intézményvezető-helyettes,
Munkaideje heti 40 óra.

A munkaköri leírás jogszabályi háttere:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nevelési-oktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Háziarendje
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

A munkaköri leírás időbeli hatálya: jelen munkaköri leírás a következő munkaköri leírás kiadásáig hatályos.

Munkaidő: Heti 40 óra munkaidejéből 8 órát a tanév, illetve a második félév első napjáig a tanári szoba hirdetőjére, valamint az intézmény honlapjára elhelyezett „Tanári órarend” beosztása alapján az intézményben tölt. További 32 órát munkaköre ellátása érdekében végzett szabadon beosztott tevékenységre fordít.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a helyi tanterv és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt feladat a nevelőtestület által meghatározott és az

intézmény Pedagógiai Programjában (PP) rögzített értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: a tanári órarendben foglaltak illetve eseti beosztás szerint

Kötelességek:

I. Intézményvezető-helyettesként

1. A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

3. A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a karbantartóval együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

4. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülei szabadságával, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- felügyeli az iskolatitkár munkáját
- utasítja és ellenőrzi a technikai dolgozókat.

5. Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

6. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

7. Szervezeti kapcsolatok:

a., Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

b., Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával rendszeresen tartja a kapcsolatot.

Tanárként:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a tanév helyi rendjében, a havi munkarendben meghatározott, valamint az iskola vezetése által, vagy egyes tagjai kérésére összehívott értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A PP alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján elektronikus formában tanmenetet készít, amit az igazgató által a tanév kezdete előtt meghatározott határidőig eljuttat a megadott elektronikus címre. A jóváhagyott tanterv alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel segíti a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró íratható).
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

8. Gondoskodik arról, hogy a rábízott tanulóknak havonta legalább egy érdemjegye legyen tantárgyaiból, a félévi és a tanév végi osztályzatot ezek alapján, a tanuló fejlődési folyamatait figyelembe véve alakítja ki.
9. Az óráközi szünetekben felügyeli a tanulókat, valamint a tantárgya(i) alapján rábízott tanterme(ke)t. Beosztás szerint vezető felügyeletet lát el, ennek keretében felügyeli a mosdókat, a folyosókat, valamint az udvart a felügyelete alatt lévő tanulók tartózkodási helyének figyelembe vételével. Ellát továbbá minden más, a tanári órarendben rögzített, vagy az iskolavezetés kérése alapján eseti ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján elvégző különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, gyermekvédelem).
10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
11. Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
12. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
13. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
14. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; és fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
15. Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
16. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi és kulturális verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
17. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, igény szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
18. Munkavégzése fegyelmezett, ismeri, betartja és betartatja az intézményi dokumentumokban, szabályzatokban foglaltakat, végrehajtja az iskolavezetés utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanórán kívüli foglalkozások beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket.
19. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
20. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a munkaközösség-vezető ellátja.
21. Igazgatói utasítás alapján kirendeléssel köteles más intézményben feladatokat ellátni munkaidején belül; ez esetben utazási költségeinek teljes megtérítésére jogosult.
22. Részt vesz a pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében, összesen 120 órányi akkreditált képzésen történő részvétellel; a képzések jellegét a továbbképzési program alapján készült éves beiskolázási programok határozzák meg.
23. A munkaköréhez tartozó eszközök állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az iskola vezetőinek javításra, új eszköz beszerzésére. Vezetői kérés alapján elvégzi a megbeszélte eszközök beszerzését; a rábízott, általa használt eszközöket gondosan őrzi, tárolja.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Adminisztrációs munka

1. Pontosan és naprakészen vezeti a haladási naplót (e-naplót), pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti.
2. Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

1. A fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.
- Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.
-

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom.

munkavállaló

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....

Sárközi Márta
tankerületi igazgató



TANÁR MUNAKÖRI LEÍRÁSA

MINTA

Munkáltató: Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.

A kinevezéssel a bérgazdálkodással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ 2032 Érd Alispán utca 8/a.) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

Munkavállaló:

Munkakör:

OM azonosító:

Beosztás: TANÁR, Munkaideje heti 40 óra.

A munkaköri leírás jogszabályi háttere:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nevelési-oktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Minőségirányítási Programja
- Az intézmény Házi rendje
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

A munkaköri leírás időbeli hatálya: jelen munkaköri leírás a következő munkaköri leírás kiadásáig hatályos.

Munkaidő: Heti 40 óra munkaidejéből 26 órát a tanév, illetve a második félév első napjáig a tanári szoba hirdetőjére, valamint az intézmény honlapjára elhelyezett „Tanári órarend”

beosztása alapján az intézményben tölt. További 14 órát munkaköre ellátása érdekében végzett szabadon beosztott tevékenységre fordít.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a helyi tanterv és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt feladat a nevelőtestület által meghatározott és az intézmény Pedagógiai Programjában (PP) rögzített értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás: a tanári órarendben foglaltak illetve eseti beosztás szerint

Kötelességek:

24. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a tanév helyi rendjében, a havi munkarendben meghatározott, valamint az iskola vezetése által, vagy egyes tagjai kérésére összehívott értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
25. A PP alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
26. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján elektronikus formában tanmenetet készít, amit az igazgató által a tanév kezdete előtt meghatározott határidőig eljuttat a megadott elektronikus címre. A jóváhagyott tanterv alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
27. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel segíti a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
28. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró íratható).
29. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
30. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
31. Gondoskodik arról, hogy a rábízott tanulóknak havonta legalább egy érdemjegye legyen tantárgyaiból, a félévi és a tanév végi osztályzatot ezek alapján, a tanuló fejlődési folyamatait figyelembe véve alakítja ki.
32. Az óráközi szünetekben felügyeli a tanulókat, valamint a tantárgya(i) alapján rábízott tanterme(ke)t. Beosztás szerint vezető felügyeletet lát el, ennek keretében felügyeli a mosdókat, a folyosókat, valamint az udvart a felügyelete alatt lévő tanulók tartózkodási helyének figyelembe vételével. Ellát továbbá minden más, a tanári órarendben rögzített, vagy az iskolavezetés kérése alapján eseti ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján elvégez különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, gyermekvédelem).
33. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
34. Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

35. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
36. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
37. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; és fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
38. Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
39. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi és kulturális verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
40. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, igény szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
41. Munkavégzése fegyelmezett, ismeri, betartja és betartatja az intézményi dokumentumokban, szabályzatokban foglaltakat, végrehajtja az iskolavezetés utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanórán kívüli foglalkozások beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket.
42. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
43. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a munkaközösség-vezető ellátja.
44. Igazgatói utasítás alapján kirendeléssel köteles más intézményben feladatokat ellátni munkaidején belül; ez esetben utazási költségeinek teljes megtérítésére jogosult.
45. Részt vesz a pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében, összesen 120 órányi akkreditált képzésen történő részvétellel; a képzések jellegét a továbbképzési program alapján készült éves beiskolázási programok határozzák meg.
46. A munkaköréhez tartozó eszközök állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az iskola vezetőinek javításra, új eszköz beszerzésére. Vezetői kérés alapján elvégzi a megbeszélte eszközök beszerzését; a rábízott, általa használt eszközöket gondosan őrzi, tárolja.
47. Kiemelten figyelemmel kíséri a tanulók testi fejlődését, fizikai állapotát; az észlelt problémákat a személyiségi jogok betartása mellett jelzi a szülőnek, osztályfőnöknek, szükség esetén az intézményvezetőnek.
48. Gondosan ügyel a testneveléshez használt eszközökre, a fejlesztésre javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
49. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tornaszoba, valamint az egyéb, a testneveléshez igénybe vett termék, helyek állapotát, ügyel a biztonságra.
50. Az esetlegesen előforduló kisebb sérüléseket igyekszik ellátni, a belátása szerinti jelentősebb sérülés esetén szükség szerint mentőt, orvost hív, ezt követően értesíti az osztályfőnököt vagy intézményvezetőt, lehetőség szerint a szülőt.
51. Tanulói részére balesetvédelmi tájékoztatót tart a tanév első testnevelés óráján, majd szükség szerint a tanév során többször.
52. Feladat körébe tartozik a tanulók kísérése úszásra, illetve a tankerület által szervezte egyéb foglalkozásokra, versenyekre.
53. Törekszik arra, hogy tanulói minél eredményesebben képviseljék az iskolát tankerületi, regionális vagy országos versenyeken, bajnokságokon.
54. Figyelemmel kíséri az országosan előírt és a tanév helyi rendjében is szereplő felméréseket, gondoskodik azok helyi szintű előkészítéséről és lebonyolításáról.

Gondoskodik az előírt adminisztráció elvégzéséről. Nevelőmunkájába beépíti a felmérések tapasztalatait.

Adminisztrációs munka

Pontosan és naprakészen vezeti a haladási naplót (e-naplót), pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti.

Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

A fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.
- Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom.

munkavállaló

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....

Sárközi Márta

tankerületi igazgató



TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA

Munkáltató:

Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.
OM: 032399

A kinevezéssel a bérgazdálkodással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ (2032 Érd Alispán utca 8/a) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

Munkavállaló:

Munkakör:

Okt. azonosító:

Beosztás: TANÍTÓ
Munkaideje heti 40 óra.

A munkaköri leírás jogszabályi háttere:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nevelési-oktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programja (PP)
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Az intézmény Házi rendje
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

A munkaköri leírás időbeli hatálya: jelen munkaköri leírás a következő munkaköri leírás kiadásáig hatályos.

Munkaidő: Heti 40 óra munkaidejéből 26 órát a tanév, illetve a második félév első napjáig a tanári szoba hirdetőjére, valamint az intézmény honlapjára elhelyezett „Tanári órarend” beosztása alapján az intézményben tölt. További 14 órát munkaköre ellátása érdekében végzett szabadon beosztott tevékenységre fordít.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a helyi tanterv és a pedagógiai

program követelményei szerint. Kiemelt feladat a nevelőtestület által meghatározott és az intézmény Pedagógiai Programjában (PP) rögzített értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás: a tanári órarendben foglaltak illetve eseti beosztás szerint

Kötelességek:

1. A tantárgyfelosztásban és a tanári órarendben rögzített foglalkozásokat megtartja. Ezekhez határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
2. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
3. Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
4. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
5. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
6. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
7. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a tanulókat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
8. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságukat.
9. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységgel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört.
10. Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
11. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
12. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikációs képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
13. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
14. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi előadóval együtt.
15. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
16. Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

17. Munkavégzése fegyelmezett, ismeri, betartja és betartatja az intézményi dokumentumokban, szabályzatokban foglaltakat, végrehajtja az iskolavezetés utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanórán kívüli foglalkozások beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket.
18. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
19. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a munkaközösség-vezető ellátja.
20. A munkaköréhez tartozó eszközök állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az iskola vezetőinek javításra, új eszköz beszerzésére. Vezetői kérés alapján elvégzi a megbeszélte eszközök beszerzését; a rábízott, általa használt eszközöket gondosan őrzi, tárolja.
21. Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
22. Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
23. Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
24. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
25. Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
26. segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
27. segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
28. Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
29. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
30. Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
31. Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
32. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
33. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
34. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
35. A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
36. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
37. Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
38. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

39. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
40. Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
41. Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
42. A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
43. Az órarend szerinti tanítási órákon:
44. A PP alapján tárgyilagossággal ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.

Adminisztrációs munka

3. Pontosán és naprakészen vezeti a haladási naplót (e-naplót), pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti.
4. Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

2. A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.
- Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom.

munkavállaló

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....
Sárközi Márta
tankerületi igazgató



PILISSZÁNTÓI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA SANTOV

2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37. Tel: /26/349-519 E-mail: iskola.pilisszanto@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA

Munkáltató:

Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.
OM: 032399

A kinevezéssel a bérgazdálkodással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ (2032 Érd, Alispán utca 8/a.) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

Munkavállaló:

Munkakör: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott (NOKS)

Beosztás: iskolatitkár

Munkaideje heti 40 óra.

A munkaköri leírás jogszabályi háttere:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nevelési-oktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Házirendje
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

A munkaköri leírás időbeli hatálya: jelen munkaköri leírás a következő munkaköri leírás kiadásáig hatályos.

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkaköréhez és beosztásához az alábbi lényeges feladatok tartoznak.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak Feladatát az intézményben egyedül látja el, tartós hiányzása esetén helyettesítő munkatárs felvétele szükséges.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek:
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ☐ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ☐ Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- ☐ Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- ☐ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- ☐ Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.
- ☐ Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom.

iskolaitkár

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....

Sárközi Márta
tankerületi igazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓI MUNKAKÖRRE

MINTA

Munkáltató:

Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola

2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.

OM: 032399

A kinevezéssel a bérgazdálkodással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ (2032 Érd Alispán utca 8/a) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

A dolgozó neve:

A munkaviszony jellege: részmunkaidős foglalkozás (napi 6 óra), a teljes munkaidő 75%-a

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkaidő: munkanapokon 6.00-14.00 óra között.

A munkaidőben elvégzendő feladatok:

- A földszinti termek kitakarítása legkésőbb 7.30-ig
- A földszinti folyosó, az aula folyamatos tisztántartása a tanítási órák alatt, szükség szerinti felmosással
- Az aula kitakarítása a tanulói gyülekező után, és tisztántartása a délelőtti órákban, szükség szerinti felmosással
- A bármely okból üres termekben a padok, székek, tábla letisztítása, a terem kitakarítása
- Portörlettség szerint
- A földszinti vizesblokkok folyamatos takarítása
- Heti rendszerességgel a vizesblokkokban a csempék letisztítása
- Heti rendszerességgel a termekben a szekrények letisztítása, pókhálózás,
- Havi rendszerességgel a földszinti ablakok megtisztítása (folyamatosan)
- A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

A dolgozó felelősségi területei:

- A dolgozó felelős a rábízott, általa használt takarítóeszközök épségéért
- Kötelessége az azokban bekövetkezett sérülések, hiányok, esetleges elvesztés azonnali jelentése
- A dolgozó köteles a rábízott tisztítószereseket rendeltetésszerűen, hatékonyan felhasználni a takarékosság alapelveinek a betartásával
- A dolgozó köteles jelentést tenni a munkaterületén tapasztalt bármilyen rendellenességről, a tanulók épségét veszélyeztető minden helyzetről
- Kötelessége azonnal jelentést tenni a munkáját akadályozó minden tényről
- Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.

- Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

A dolgozó szolgálati felettese

- az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes.

A munka ellenőrzése és minősítése intézményvezetői feladat. A dolgozó a felelősségi területekben felsoroltakat az intézményvezetőnek, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesének jelenti.

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

takarítónő

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....
Sárközi Márta
tankerületi igazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS **KARBANTARTÓ MUNKAKÖRRE**

MINTA

Munkáltató:

Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola

2095 Pilisszántó, Petőfi S. u. 37.

OM: 032399

A kinevezéssel a bérgazdálkodással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói feladatokat az Érdi Tankerületi Központ (2032 Érd Alispán utca 8/a) igazgatója látja el. Minden más kérdésben a munkáltatói jogkört a munkáltató intézmény vezetője látja el.

A dolgozó neve:

A munkaviszony jellege: teljes állás (heti 40 óra)

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkaidő: munkanapokon 6.00-14.00 óra között.

A munkaidőben elvégzendő feladatok:

- A folyosók, a lépcsőház, a tantermek, az udvar, az udvari játékok folyamatos figyelemmel kísérése
- A keletkezett hibák javítása, az eszközök karbantartása
- A tűzvédelmi előírásoknak betartása
- Balesetveszély észlelésekor az intézmény vezetőjének azonnali értesítése mellett a veszélyhelyzet elhárítása
- A folyamatos munkavégzéshez szükséges eszközök igénybejelentése
- A vizesblokkok felszerelési tárgyainak folyamatos figyelemmel kísérése, a hibák kijavítása, a nagyobb problémák (például dugulás) megelőzése, elhárítása
- Az iskola vezetésének illetve pedagógusainak kérésére a tantermek vagy az aula át- vagy berendezése, anyagmozgatás
- Szükség esetén segítségnyújtás a takarításban
- Szükség esetén hóeltakarítás, fűnyírás, a bejáráshoz vezető út elől minden akadály elhárítása
- Az udvar rendezettségének megőrzése
- Az iskola vezetésének utasítására egyéb feladatok elvégzése: udvari játékok, tantermek, tornaszoba, vizesblokkok meszelése, lakkozása
- Szükség esetén segítségnyújtás az ételszállításban, az ebédlő rendjének kialakításában illetve megőrzésében

A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

A dolgozó felelősségi területei:

- A dolgozó felelős a rábízott, általa használt eszközök épségéért
- Kötelessége az azokban bekövetkezett sérülések, hiányok, esetleges elvesztés azonnali jelentése
- A dolgozó köteles a rábízott eszközöket, tárgyakat rendeltetésszerűen, hatékonyan felhasználni a takarékoság alapelveinek a betartásával
- A dolgozó köteles jelentést tenni a munkaterületén tapasztalt bármilyen rendellenességről, a tanulók épségét veszélyeztető minden helyzetről
- Kötelessége azonnal jelentést tenni a munkáját akadályozó minden tényről
- Betartja az Informatikai és Adatvédelmi szabályzat előírásait.
- Megtartja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

A dolgozó szolgálati felettese az intézmény vezetője. A munka ellenőrzése és minősítése intézményvezetői feladat. A dolgozó a felelősségi területekben felsoroltakat az intézményvezetőnek, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesének jelenti.

Pilisszántó, 2018. szeptember 03.

karbantartó

intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....
Sárközi Márta
tankerületi igazgató