



ÉRDI BOLYAI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉRD, ERZSÉBET U. 26-32.

OM AZONOSÍTÓ: 037325

Tel.: 06-23-365-023

E-mail: bolyai@bolyai-erd.edu.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Tartalomjegyzék

1 Általános rendelkezések

- 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya
- 1.3 Az intézmény általános jellemzői

2 Az intézmény szervezeti felépítése

- 2.1 Az intézmény vezetője
- 2.2 Az igazgató közvetlen munkatársai
- 2.3 Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.4 Az intézmény vezetősége
- 2.5 A pedagógiai munka ellenőrzése
- 2.6 A vezetői jogok gyakorlása és a helyettesítés rendje

3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
- 3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
- 3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 3.4 Különös közzétételi lista

4 Az intézmény munkarendje

- 4.1 Az iskola munkarendje
- 4.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 4.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
- 4.4 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
- 4.7 Az osztályozó vizsga rendje
- 4.8 Az iskolában tartózkodás rendje
- 4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 4.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 4.11 A mindennapos testnevelés szervezése
- 4.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
- 4.13 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok
- 4.14 Iskolai szintű versenyek és rendezvények
- 4.15 Az intézmény biztonságos működését garantáló jogszabályok

5 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

- 5.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
- 5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 6.1 Az iskolaközösség
- 6.2 A munkavállalói közösség
- 6.3 A szülői munkaközösség
- 6.4 A pedagógiai tanács
- 6.5 A diákönkormányzat
- 6.6 Az osztályközösségek
- 6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 7.1 A tanulói hiányzás igazolása
- 7.2 Versenyen, középiskolai nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
- 7.3 A tanulói késések kezelési rendje
- 7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
- 7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
- 7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- 7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
- 7.8 A tanuló továbbhaladásának feltétele

8 A létesítmény egészére vonatkozó rendszabályok

- 8.1 Rendkívüli események
- 8.2 Reklámtevékenységek

9 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10 Záró rendelkezések

11 Mellékletek

- 11.1 Iratkezelési szabályzat
- 11.2 Adatkezelési és informatikai szabályzat
- 11.3 KRÉTA e-napló szabályzat
- 11.4 Gyakornoki szabályzat
- 11.5 Kulcskezelési szabályzat
- 11.7. Bélyegzőhasználati szabályzat
- 11.8. Munkaköri leírás minták
- 11.9. Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményrendszeréről;
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá az iskolahasználókra, a külső kapcsolatokra, valamint az iskolával szerződéses viszonyban állókra. A szervezeti működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ –t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetésre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását az iskola kezdeményezi a törvényi rendeleti változások, illetve egyéb változás miatt, valamint az iskolahasználók (szülők, tanulók) megalapozott igénye teljesítése céljából. A nevelőtestület a kezdeményezéstől számítva a 30 napon belül dönt a módosításról.

Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az SZMSZ, a házirend, valamint az éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban elő- írt esetekben adhatók ki. (Adatvédelmi törvény)

Az Érdi Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi szabályzatok alapján működik:

- Adatkezelési és informatikai szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
- Házirend
- Honvédelmi intézkedési terv
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

1.3 Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapadatai:

Név: Érdi Bolyai János Általános Iskola

Székhely: 2030 Érd, Erzsébet u. 24-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó út 80.

Típus: általános iskola

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

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

KK kód: PA0301

Működési területe: Az intézmény számára kijelölt körzethatár szerint.

Köznevelési alapfeladatok:

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

Integrációs felkészítés, képesség kibontakoztató felkészítés.

Matematika oktatása emelt óraszámúban (5 óra/hét) felmenő rendszerben 5-8. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, osztályszinten.

Idegen nyelv (angol, német) oktatása emelt óraszámúban (5 óra/hét) felmenő rendszerben 5-8. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, osztálybontással.

Magyar-német két tanítási nyelvű program évfolyamonként egy osztályban, osztályszinten.

Az intézmény évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam.

Az intézmény által felvehető maximális tanuló létszám: 840 fő

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2 Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó

kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladata, megteremteni azokat a feltételeket, amelyek segítségével az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért**, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

- vezetői értekezlet hetente hétfői napon.

2.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

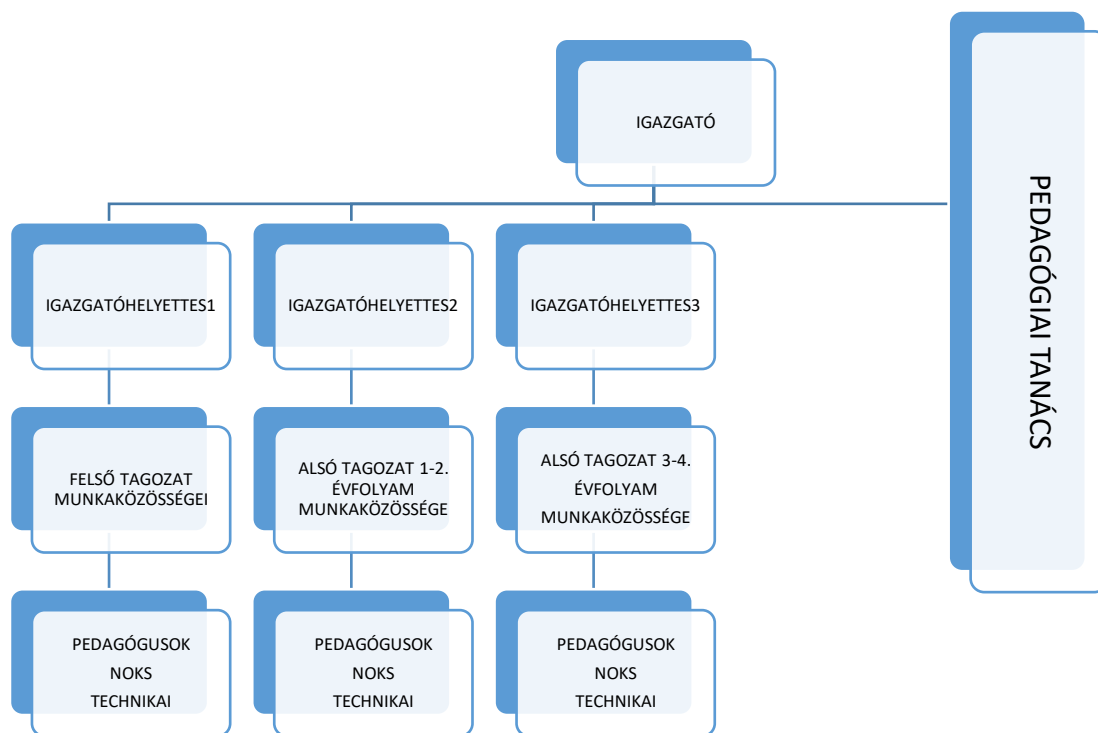
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak *közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel*.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza:



2.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény magasabb vezetőinek – igazgató, igazgatóhelyettesek - munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** – munkaközösség-vezetők - segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata*. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az 1. számú igazgatóhelyettes,
- a 2. számú igazgatóhelyettes,
- a 3. számú igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben – az igazgató külön megbízására – ***ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.*** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az e- napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

2.6 A vezetői jogok gyakorlása és a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az 1.sz. igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az 1.sz. igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesíti a 2. sz. igazgatóhelyettes, annak távollétében a 3. sz. igazgatóhelyettes. Mind a négy vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el. Mind az öt vezető akadályoztatása esetén egy külön megbízott pedagógus végzi a vezetői feladatokat.

A vezető helyettesítését ellátó megbízott köznevelési dolgozó a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, a helyettesítések kiírásával megbízott igazgatóhelyettesek gondoskodnak az eseti helyettesítésekről.

Ha a pedagógus távolmaradása előre láthatóan a két hetet meghaladja, akkor az igazgató gondoskodik arról, hogy a távollevő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az 1. számú igazgatóhelyettes, 2. számú igazgatóhelyettes, 3. számú igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgató helyettesek felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- Az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- Az igazgatóhelyettesek számára a munkavédelmi tűzvédelmi tevékenységek intézményi koordinálásának a jogát.
- Az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- Az igazgatóhelyettesek, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

A szakmai alapidokumentum

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

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*.
- A *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Azon rendelkezések érvényességéhez, amelyek a fenntartóra, a működtetőre többletköltségeket hárítanak, átszervezést igényelnek, a fenntartó, működtető jóváhagyása szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§. (5) bekezdése alapján minden általános iskolás 1-8. évfolyamig térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézmény – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyv- felelős).

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy tankönyv-ellátási szerződést köt a könyvtárellátóval. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel

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

kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:

A tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók, amelyek beletárolásra kerülnek, kivéve a munkafüzeteket és a munkatankönyveket.

Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

Az ingyenes tankönyvet a szülő megvásárolhatja. A tankönyvek rendelésekor a tanulók által hazaküldött tankönyvlistán a szülő írásban jelzi az iskola felé, mely könyveket szeretné megvásárolni.

- Új tankönyv: 100 %
- 1 éves használat után: 50 %
- 2 éves használat után 25 %.

Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése:

- Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított ingyenes tankönyvet, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén,
- osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A tanuló hibájából elveszett tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell meg- téríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét meg kell téríteni a előbbieken megfelelő mértékben.
- Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanulónak ki kell radíroznia.

Az ingyenes tankönyv visszaszolgáltatásának rendje

Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak az előre megjelölt napokon, de legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján tiszta, rendezett, kiradírozott, csomagolásmentes formában adja le.

Azoknak a tanulóknak, akik rajtuk kívül álló okok miatt nem tudták leadni tankönyveiket, pótnapot biztosítunk még a bizonyítványosztás előtt. A tankönyvek végső leadási határideje: június 30.

Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló addig, amíg az szükséges. Javító- vagy osztályvizsga esetén a tartós tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.

Évismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

Amennyiben a diák a tankönyvek leadási határidejét nem tartja be, a könyvtáros értesíti az igazgatót. Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a könyvtárosnál kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, melynek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót.

A köznevelési törvény rendelkezése alapján a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre. Ezzel párhuzamosan az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni, amit az iskola könyvtári állományába kell venni.

A tankönyvrendelés elkészítése:

Minden év április 15-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését.

Az adott tanévi tankönyv megrendelőlapokat a szülők az intézmény által kinyomtatott formában kapják meg, s jóvá kell hagyniuk április 20- ig.

Nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kéri és melyeket nem.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola vezetője minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új

osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola vezetője minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt. Csak a hivatalos tankönyvlistában szereplő tankönyvek megrendelésére van lehetőség.

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló E-KRÉTA rendszer működik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.4 Különös közzétételi lista

A nevelés-oktatási intézmények a tevékenységükhöz kapcsolódóan meghatározott adatokat (közzétételi lista) közzéteszi.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában történő bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátviteli szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, mely a következőket tartalmazza:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.

4 Az intézmény munkarendje

4.1 Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az ágazati miniszter szabályozza. Intézményünkben a tanév helyi rendje egyezik ezzel. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület dönt évente, kikérve a DÖK véleményét.

4.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7 óra és 18 óra között az intézményben tartózkodik. A foglalkozások 16 óráig tartanak, 18 óráig tartunk ügyeletet. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.3 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munka idejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) eseti helyettesítés.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

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

4.4 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.

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

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

A nevelő feladatai ellátását a munkaköri leírás szerint végzi. A munkája során birtokába kerülő adatokat a tanulókról és családjukról, az iskolai dokumentumokba beírtakat (e- napló, bizalmasan kezeli. Tilos az iskolából elvinni az intézmény bármely dokumentumát, munkaeszközét.

A pedagógusnak nem kötelessége semmilyen pénzt gyűjteni.

A pedagógus megnyilvánulásaiban is segítse az iskola nevelési célkitűzéseinek megvalósulását!

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Munkaidő - elrendelés

A pedagógusok heti 32 óra munka munkaidő elrendelése az adott tanévre vonatkozóan írásban történik, figyelembe véve a részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejét. A pedagógus által aláírt példány lefűzésre kerül.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott tanórák számát,
- a tanórán kívüli foglalkozás számát,
- az egyéni foglalkozások számát,
- egyéb tevékenységek számát.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartás alapját képezik az e-naplóban bejegyzett adatok, melynek valóságtartalmáért az érintett pedagógus felel. Ennek ismeretében köteles a pedagógus bejegyezni neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységeit az e-naplóba. A tanítással lekötött munkaidő

bejegyzésének alapja a tantárgyfelosztás, órarend, az elrendelt többlettanítás, a helyettesítés. A tanórán kívüli foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja a tantárgyfelosztás, órarend, foglalkozási tervek. A havi munkaidő nyilvántartás kinyomtatásra, lefűzésre kerül az igazgató aláírása után. A nyilvántartás ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik. Az elmúlt tanévek nyilvántartásait az irattárban őrizzük. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bármely kétely, probléma esetén az érintett pedagógus a nyilvántartás kezelőjével egyeztet. A nyilvántartást végző igazgatóhelyettes feladata:

- A nyilvántartások havonta történő, egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok, információk alapján.
- A teljesítéssel kapcsolatos összesítés ellenőrzése, az ellenőrzés megtörténtének igazolása.
- Amennyiben az egyeztető az ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződik és a munkaidő-nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítja, illetve annak szükségességét jelzi.

4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

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

4.7 Az osztályozó vizsga rendje

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

A jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át).

Külföldi tartózkodás, egyéni munkarend szerinti tanulói státusz, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét.

Felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés).

Tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet).

Más iskolából lépett át és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték.

Az osztályozó vizsgák rendje:

Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: januárban és májusban az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (levél és honlap).

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.

Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.

Az igazgató, a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Abból a tantárgyból, amely az iskola pedagógiai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni. A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó intézmény igazgatója létesíti a tanulóval. Ez esetben az osztályozóvizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.

Vendégtanulói jogviszonyban iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira is e vizsgaszabályzat vonatkozik.

4.8 Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:00 – 18:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók- kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség

van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szertárak bezárása a pedagógusok, a tanterem bezárása a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll,* nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse.*

Továbbá mindenkire irányadó és kötelezően betartatandó a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

4.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

Meghatározza a tanulóbaeseteket nyilvántartó személyt (igazgatóhelyettes).

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatoknál intézkedik: a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálása, balesetekről jegyzőkönyv felvétele, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig a jegyzőkönyv elküldése a fenntartónak, az OH-nak és a tanuló szülőjének. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos baleset esetén azonnali jelentés kötelező a fenntartó felé. Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetője folyamatosan ellenőrzi az intézmény területén, hogy a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám nem lehet. A számítógép csak a pedagógus felügyelete mellett használható, tanulók fénymásolót nem használnak.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az igazgató feladata. A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógus megelőző feladata

Haladéktalanul jeleznie kell az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésére a az igazgató a felelős, valamint gondoskodnia kell a gyermekek folyamatos biztonságáról. A tanulók semmilyen 220 V-os géppel nem dolgozhatnak. A számítógépek kivételt képeznek, pedagógusi felügyelettel használhatók. A gépek árammal való ellátása/táplálása – majd a munka utáni áramtalanítása – az órát tartó pedagógus feladata.

4.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

Felmentést az a diák kaphat - legfeljebb heti 2 óra időkeretben -, aki versenyszerű sporttevékenységet folytat, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkezik, a tanévre érvényes versenyengedélye van, s a sportszervezete kiállította számára a szükséges igazolást.

A kötelező testnevelési órák idejében azon tanulók, akik iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményével rendelkeznek, gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített és gyógytestnevelési foglalkozásokat. Az utóbbi feladatot a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézményének gyógy testnevelője látja el.

Teljeskörű balesetvédelmi előírások betartása mellett a foglalkozások külső helyszínen is megvalósulhatnak pedagógus, pedagógiai asszisztens kíséretével.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévról szóló

beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

4.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az e-naplóban rögzítjük, amennyiben a foglalkozás a tantárgyfelosztásban szerepel.

- **A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató helyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 20.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A délutáni szervezett formában történő tevékenységi formákat felölelő **napközis foglalkozásokra** a tanulók jelentkezéssel kerülhetnek be. Ehhez szükséges a szülői írásbeli nyilatkozat. A napközis foglalkozások a tanítás befejezésétől 16:00 óráig tartanak. 16:00 órától 18:00 óráig igény szerint ügyeletet biztosítunk mindkét épületünkben.

A fentiektől eltérő időpontokban a napközis foglalkozásról távozni csak a szülő írásbeli kérelme alapján lehetséges.

A napközis kollégák tevékenységüket a csoportokra készített foglalkozási tervek alapján szervezik. Napközi kezdete az utolsó tanítási órát követő időpont. Tízórai, ebéd és uzsonna a meghatározott sorrendben és időben szervezett formában történik.

Amennyiben a tanév közben változás áll be a család helyzetében, a szülők soron kívül kérhetik a tanuló napközibe történő felvételét.

- Iskolánkban nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve tanulási beilleszkedési és magatartási zavarral küszködő tanulónk számára biztosítani tudjuk a **fejlesztés** feltételeit. Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, esetenként megbízással logopédus is foglalkozik a megsegítésre szoruló gyermekekkel. A szülők legkésőbb év végén tájékoztatást kapnak a fejlesztéseken való fejlődésről. A tantárgyi felzárkóztatást az osztálytanítók, szaktanárok végzik a törvényben meghatározott időkeret terhére.

4.13 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok

Iskolánk igazodva a nemzeti ünnepek országos megemlékezéseihez, az éves munkatervében határozza meg az ünnepi megemlékezéseket. Minden alkalommal (október 23., március 15., június 4.) ünnepélyvel és műsorral készülnek a diákok. Megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott diákszereplőkkel.

Iskolarádión emlékezünk meg az aradi vértanúkról, a magyar kultúra napjáról. Tanítási órák keretében emlékezünk a kommunizmus áldozatairól és a Holocaustról.

Megemlékezünk minden év decemberében névadónkról, Bolyai Jánosról is. Félévente decemberben és májusban kulturális gálát szervezünk, ahová az érdeklődő szülőket is meghívjuk. Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, tanévzárót és a ballagást.

Az iskolában megrendezett ünnepekről előzetesen tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket. Az ünnepséget a nemzeti ünnepet megelőző munkanapon szervezzük. Az ünneplőruha viselete ezeken az alkalmakon mindenki számára kötelező.

A hagyományok ápolásának külső megjelenési formái:

Az intézmény jelvénye: Ezüst színű kitűző, melyen névadónk arcképe, születési és halálozási dátuma, iskolánk neve szerepel.

Az intézmény logójával és elnevezésével feliratozott világoskék póló.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolajelvény

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolajelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, sportnadrág.

4.14 Iskolai szintű versenyek és rendezvények

Az éves munkaterv tartalmazza az adott tanévben megrendezésre kerülő iskolai versenyeket, rendezvényeket.

Tanulmányi versenyek, vetélkedők, kézműves foglalkozások, gyermeknap, farsangi bál, pályaorientációs nap, sportnap, egészség- és ökonap, karácsony, szülők-nevelők bálja, sulibuli, színházlátogatás, tanulmányi és osztálykirándulások teszik élménydússá diákjaink mindennapjait.

4.15 Az intézmény biztonságos működését garantáló jogszabályok

Az iskolában 8:00 és 14:00 óra között portaszolgálat működik. Tanítási időben az intézményben az ott dolgozók kivételével csak előre egyeztetett időpontra érkező, valamint az igazgató engedélyével rendelkező személy tartózkodhat. A hivatalos ügyeket a honlapon és a bejárat ajtaján található

időpontban intézhetik a szülők az iskolatitkárságon. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény alábbi szabályait:

- tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályzat,
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az iskolához méltó ruházatban, állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az iskolában folyó pedagógiai munkát, szabadidős tevékenységet, egyéb foglalkozást, valamint rendezvényt.

5 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése
- a nevelő-oktató munkát értékelő beszámolók elfogadása,
- a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók ügyei, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tankönyvellátás rendjének meghatározása,
- a továbbképzési program jóváhagyása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleménynyilvánítási jogkörök:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- megbízatások elosztásánál,
- szakmai rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

Javaslattevői jogköre van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A döntések előkészítése

A tantestület döntéseit az igazgatóból, igazgatóhelyettesekből, munkaközösség-vezetőkől, DÖK/Kisiskolás Tanács patronáló tanáraiból, érdekvédelmi szervezetek küldötteiből álló Pedagógiai Tanács készíti elő. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha valamely jogszabály valamely kérdésben a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget ruházza fel.

A nevelőtestület nevelő-oktató munkával összefüggő kötelező pedagógiai feladatai

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok számára az alábbi feladatok elvégzése kötelező:

- a tanítási óra szakszerű megtartása,
- óraközi ügyeleti tevékenység,
- a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése,
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása,
- tájékozódás a családi körülményekről,
- tanulmányi kirándulás szervezése,
- étkeztetés
- gyermekvédelmi munka,
- iskolai rendezvényeken való részvétel,
- hospitálás,
- munkaközösség-vezetők ellenőrző látogatása,
- dolgozatok, füzetek javítása,
- szaktárgyi versenyek szervezése,
- felkészülés a tanórákra,
- előrelátó tervezés a követelményrendszernek megfelelően.

A nevelők tetteikkel, beszédstílusukkal mutassanak példát! Kötelesek feladatukat (ami az iskolai tanórák megtartását, ezenkívül az iskola működéséből adódó nevelési és oktatási feladatokat jelenti) pontosan, határidőre az előzetesen meghatározott követelményeknek megfelelően ellátni.

Az iskola pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására laptopot vehetnek fel a tárgyi eszközök kezeléséért felelős iskolatitkártól.

A munkavállalók az intézménybe az igazgató engedélyével hozhatnak be a munkavégzéshez nem szükséges eszközöket.

Anyagi kár okozása esetén az eljárás a hatályos jogszabályok alapján történik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Értékelő, feladat meghatározó funkcióval a tanévnyitó és tanévzáró, illetve a félévi értekezlet. Ezenkívül a tagozatonkénti osztályozó és a szükség szerinti munkaértekezletek.

Továbbképzési funkcióval az éves munkaterv szerinti nevelési értekezlet és a helyi továbbképzés.

Egyéb értekezletek informális, operációs funkcióval, iskolavezetőségi ülések heti 1 alkalommal, munkaközösség megbeszélések legalább 2 havonta.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az ott elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy(hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület tagozati tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését és értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását tagozat szintű értekezleten végzi. A nevelőtestület

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslatot tehet a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösségek vezetői – az igazgató megbízása alapján – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos – 1-2. évfolyam – munkaközösség,
- alsó tagozatos – 3-4. évfolyam – munkaközösség,
- fejlesztő munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- természettudomány és sport munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, valamint a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák írásbeli-szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Feladataik bővíthetnek:

- gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal,
- tanulói lemorzsolódást csökkentő tevékenységekkel,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokkal,
- a sajátos nevelési igényű és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjának segítségével.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt határidőre beszámolót készít.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről, a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására közreműködőként vesz részt a TÉR eljárásában.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, s a többségét továbbítani.

6 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát segítő, és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3 A szülői munkaközösség

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

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.

- A képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői).
- A szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.
- Saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv,
- éves beszámoló,
- pedagógiai program.

A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői szervezete, amelybe osztályok szülői közösségei két főt delegálnak. Az iskolai szülői szervezet tagjainak megbízatása visszavonásig, vagy a szülői jogviszony fennállásáig érvényes.

A szülői szervezet képviselői választják maguk közül a döntési joggal felruházott vezetőt, a szülői munkaközösség elnökét, aki köteles beszámolni a szülői szervezetnek a vezet tevékenységeiről.

Azt igazgató rendszeresen tájékoztatja a szülői szervezetet a pedagógiai munka aktualitásairól, a szülői értekezletek közötti időben tájékoztatja a szülői szervezet vezetőségét a döntést igénylő kérdésekről.

Az iskola nemcsak igényli a szülő szervezet működését, hanem azt hathatósan támogatja is (rendezvények, belső kapcsolatrendszer igény szerinti működtetése, levelezés). A szülői képviseletnek nincs joga az iskolát képviselni (ez át nem ruházható jog). A szülői szervezetnek joga van az érdemi válaszhoz az őket érintő kérdésekben.

A szülő szervezet sajátos önkormányzatként működik, mely nem önálló jogi személy.

A szülőnek joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében személyesen, vagy képviselői útján - jogszabályokban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevő jogköre van a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A szülői szervezet feladatai ellátásához az igazgató engedélyével használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői szervezet elnöke, vagy megbízottja egyeztet az igazgatóval a szülői szervezet tevékenységét illetően (helyiségek használata, szervezett programok, tevékenységek).

A szülői szervezet maga dönt saját anyagi bevételeiről, azok elosztásáról. Közvetlenül nem vesz részt a diákjogok gyakorlásában.

A szülői szervezet érdekeit városi, regionális megyei, illetve országos szinten az intézményesült szülői szervezetekkel való kapcsolataiban tudja érvényesíteni.

Közvetlen kapcsolata van a tantestülettel, valamint a diákok közösségével.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az érdekelteknek bontatlanul át kell adni.

A szülői szervezet eljár annak érdekében, hogy a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességei teljesítése teljes körű lehessen.

A szervezet érdemben részt vesz az iskola értékeinek közvetítésében, az iskoláról kialakult kép, társadalmi megítélés formálásában. Az ehhez szükséges információt, segítséget az iskola vezetésétől megkapja.

Kapcsolattartás formái a szülői házzal:

- Szülői értekezletek (tanévenként 2 és aktuális),
- Fogadó órák (minden hónap első hete bejelentkezés, meghívás alapján),
- Családlátogatások (probléma esetén),
- Nyílt napok (éves munkaterv szerint),
- Iskoláért végzett munka (rendezvények, események),
- Pályaválasztási, végzős és leendő elsősök szülői értekezlete.

Közérdekű igényérvényesítés a szülők joga. A szülő – a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint – eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet:

- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény fenntartójánál,
- a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál,
- minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre,
- a szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.

Különleges bánásmódot igénylő tanulók kezelése

A szülő köteles arra, hogy gyermekével megjelenjen a szakszolgálatoknál, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Közérdekű érvényesítés:

Egy csoport jogainak védelmében harmadik személy is fellephet, anélkül, hogy az érintettektől vagy legalább egyiküktől konkrét meghatalmazást kapott volna a jogérvényesítésre.

A jogvédelem fontos eszköze, mert olyan esetekben is lehetővé teszi a hátrányos megkülönböztetés elleni fellépést, amikor a sértett nem vállalja (nem ismeri), hogy saját jogán maga forduljon bírósághoz, illetve olyan esetekben is, amikor a sértettek pontos beazonosítására nincs mód.

6.4 A pedagógiai tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács/pedagógiai tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A pedagógiai tanács tagjai: igazgató, igazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK és Kisiskolás Tanács patronáló tanárai, szakszervezeti vezetők, Bolyai Alapítvány kuratóriumának elnöke. A pedagógiai tanács feladata előkészíteni olyan döntéseket, amelyek a teljes iskolai közösség életére hatással vannak.

6.5 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközsűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsűlés napirendi pontjait a közsűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató helytesszel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató a felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

6.6 Az osztályközsűlések

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

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

Az osztályközsűlések vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközsűség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközsűség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközsűségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló/papíralapú napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztály kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hetében előre meghatározott napon és időben fogadóórát tart. Fogadóórára behívhatja a pedagógus a szülőt. A szülő az adott pedagógus fogadóórájára előzetesen írásban, az ellenőrzőn keresztül jelentkezhet.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló (E-KRÉTA) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, üzenő füzetten keresztül vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján vagy üzenő füzetten keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló/üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait megtegye**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézmény elektronikus postafiókjának igénybevételeivel lehet lebonyolítani.(bolyai@bolyai-erd.edu.hu)

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) *megtekinthetők az iskola honlapján*. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya

végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Érd városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Érd Város Polgármestere. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Munkájával segíti a NETFIT mérést.
- Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az iskolai szociális segítő tevékenység működése az iskolában

- Az iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján végzi tevékenységét iskolánkban.
- Munkájának célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek. Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

7 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Szülői igazolást tanévenként 10 alkalommal az osztályfőnök fogad el. Előzetes szülői kérelemmel az igazgatóhoz lehet fordulni – E-KRÉTA felületen keresztül –, amennyiben kimerítették a 10 alkalmas lehetőséget. A kikérő engedélyezéséről az igazgató dönt az osztályfőnök véleménye alapján.

7.2 Versenyen, középiskolai nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi, versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), megyei, országos versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

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

7.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti intézmény értesítése,
- az 50. igazolatlan óra után: a kormányhivatal értesítése.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.8 A tanuló továbbhaladásának feltétele

Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, javítóvizsgát tehet.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden évfolyamra meg kell állapítani.

Javító és osztályozó vizsgák

Minden rászorulóknak a tanév elejétől lehetőséget teremtünk felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.

Amennyiben mégis javító vizsgára vagy osztályozó vizsgára kerül sor, az alábbiak szerint járunk el:

- Javító és osztályozó vizsgákról jegyzőkönyv készül, melyet a vizsgabizottság minden tagja aláír, s csatolja a kijavított írásbeli feladatlapot.
- Ha a tanuló neki felróható okból maradt távol a vizsgáról, tanévet ismételi.
- Amennyiben távolmaradása neki nem felróható okból történt, rendkívüli javító illetve osztályozó vizsga szervezhető számára.
- Az egyéni munkarendes tanulók az osztályozó vizsgát megelőzően minimum egy hónappal értesítést kapnak a vizsgáról. Ezzel egyidejűleg megkapják a vizsgához szükséges tananyagot.
- Javító vizsga esetében tanév végén a bizonyítvány átvételekor a tanuló aláírásával igazolja, hogy a vizsga anyagát megkapta. Amennyiben a bizonyítványát nem vette át, úgy az iskola a kiértékeléssel egyidejűleg, minimum egy hónappal a vizsga előtt a szükséges tananyagot is postázza.

8 A létesítmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola területén a házirend mindenkiére érvényes. Az alkalmazottak kiemelt felelőssége a közösségi tulajdon védelme, állapotának megőrzése, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, az energiával való takarékoság. Mindenki feladata a tűz-baleset-munka biztonsági szabályok betartása. Az ide vonatkozó előírásokat, szabályzatokat, rendelkezéseket ismerni kell.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók év eleji oktatását írásban rögzíteni kell. Ennek végrehajtása az osztályfőnökök és a testnevelést, digitális kultúrát, technika és tervezést és a kémiát tanító szaktanárok feladata.

A tanuló-gyermek balesettel összefüggő egyes feladatok:

Az iskola dolgozói kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a gyermekek biztonságára. Baleset esetén a házirendben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak lehetséges baleseti forrásokat, körülményeket azonnal jelzik az intézmény vezetése felé. Az épületekben a kivonulási útvonalakat folyamatosan biztosítani kell. Jármű nem közlekedhet az iskola udvarán, ha a gyermek ott tartózkodik. Karbantartási munkák csak olyan helyen folyhatnak, ahol gyermek nem tartózkodik. Sürgősségi munkálatok esetén biztosítani kell a megfelelő felnőtt létszámot a biztonságos munkavégzéshez, elhárításhoz.

A tanári felügyelet mind óra közti szünetekben, mind egyéb közös tevékenység/foglalkozás során biztosított kell, legyen. Az iskolán kívüli szervezett iskolai programokon a gyermek/tanulói felügyeletet éppúgy meg kell oldani, mint az intézményben.

8.1 Rendkívüli események

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkárok, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen az illetékeseknek jelenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Az igazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli esemény: egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény, tűz, árvíz, földrengés.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbanással történő fenyegetés). Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor intézkedésre jogosultak sorrendben: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, megbízott ügyeletes tanár.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartó,
- tűzoltók (tűz esetén),
- mentők (személyi sérülés esetén),
- rendőrség (bármilyen fenyegetés esetén).

Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A veszélyeztetett épületet, iskolarészt a „kivonulási terv” szerint kell elhagyni. Az igazgatónak gondoskodnia kell haladéktalanul: a kivonulási tervben szereplő irányok betartatásáról, a közmű vezetékek elzárásáról, az elsősegélynyújtás

megszervezéséről, a rendvédelmi ill. katasztrófaelhárító szervek fogadásáról. Az épületbe, érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatója, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművek, vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

Bombariadó, rendkívüli esemény bekövetkeztekor a mindenkori tűzriadó terv szerint kell a tanulónak a nevelők irányítása mellett elhagyni az iskola épületeit, illetve területét. A figyelmeztető kolomp elhangzása után a pedagógus köteles a tanulókat a legrövidebb úton kivezetni az épületből a megadott – iskolán kívüli – ideiglenes tartózkodási helyre, tekintettel arra, hogy itt a cél az élet mentése. A tanuló nem vihet magával semmit.

Bombariadó

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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

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

Honvédelmi típusú különleges jogrend

Intézményünk az elfogadott honvédelmi intézkedési terv alapján látja el a jogrendben meghatározott tevékenységeket.

8.2 Reklámtevékenységek

Intézményünkben reklámtevékenységet folytatni csak abban az esetben szabad, ha a reklám a gyermekeknek tanulóknak szól az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges, plakátok kihelyezése az intézményben az igazgató aláírásával ellátottan lehetséges.

Az igazgató a reklámtevékenységgel kapcsolatos engedély, plakát visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató önállóan, ill. az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermeki közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklám tevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: az intézményi rádió, osztályteremben és aulában történő kivetítés, újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

9 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros munkaköri feladatként, a következő tevékenységeket látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt.
- 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 éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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,) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. 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 mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai egy, erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, és a rendelkezésre álló interaktív tananyagot.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének 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.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, 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:

- Bőven van pótolnivaló elsősorban a kötelező és az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné 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.
- Fontos szempont az állománybővítésnél az idegen nyelvű szakkönyvek, szótárak beszerzése is.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 1-8. évfolyamig tanulnak a diákok.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

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 gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem 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.

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 etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti 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 ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- 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.

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.

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
- oktatáscsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- 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.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Pest megyére és Érdre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok.

c) 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 áll a keretösszeg.

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

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

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrendet külön szabályozzuk.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	8.00-16.00
kedd	8.00-16.00
szerda	8.00-16.00
csütörtök	8.00-16.00
péntek	8.00-16.00

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

Az intézmény a következő módon teszi 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.

A kölcsönzés rendje

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

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

Ugyanolyan könyv beszerzése.

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.

10 Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartói elfogadás napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Nevelőtestületi jóváhagyás

Az Érdi Bolyai János Általános Iskola 2025. február 3-ai nevelőtestületi értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Jelen SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok- mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ nélkül módosíthatók.

Érd, 2025. február 3.



Az Érdi Bolyai János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26§(1) bekezdése alapján 2025. február 3-án elfogadta.
Érd, 2025. február 3.

Vaskutiné Németh Piroska
Vaskutiné Németh Piroska
a nevelőtestület képviselője

Az Érdi Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73§(1) bekezdése alapján 2025. február 3-án véleményezte.

Érd, 2025. február 3.

Barsiné Vajk Ágnes
Barsiné Vajk Ágnes
SZMK-elnök

Az Érdi Bolyai János Általános Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120§ (4) bekezdése alapján 2025. február 3-án véleményezte.

Érd, 2025. február 3.

Szebenyi-Szlovák Dorottya
Szebenyi-Szlovák Dorottya Mária
DÖK patronáló tanár

Nagy-Egedy András
DÖK titkár

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (1) bekezdés g) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója az Érdi Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Érd, 2025. március 3.



Hollósi Géza
Hollósi Géza
szakmai vezető
tankerületi igazgató h.
hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

11.1 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 címezés 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 selejtezhetsége
- 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. Záró rendelkezések

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 az **Érdi Bolyai János 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 **igazgató**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkárok végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **igazgató** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- 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 **igazgató** látja el. Az igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározott személyre ruházza át.

Az **igazgató**, 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 **igazgató** 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 **igazgató** 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 igazgató és

- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az igazgató feladata, hogy:

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

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat az igazgatói engedélyeztetést követően:

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

A funkcionális jogosultság

Az **igazgató** 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:

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

Hozzáférési jogosultság

Az **igazgató** 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 jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- 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 iskolatitkár, és az igazgató valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelent 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). Igyekezünk kialakítani, hogy 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, igazgatót és helyetteseit

- 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 igazgató** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett 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,
- expediálás,
- 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

Az 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 igazgató, 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 pénzügyi kezeléssel 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 kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon 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 elektronikus úton 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 címzés 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 kísérőlapon 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 tértivevény 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 igénybevételéről 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 szolgáltatástól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést 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 címzettnek, 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 igazgató (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 címzetthez 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 címzetthez 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 címzetthez, 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 mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban 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 mellékelte 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 illetékszabályok 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 visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket.

A küldemények szétszortása 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 iktatószámoknak 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 mellékletek 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 olvashatatlanná 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 igazgató, valamint hiányzása esetén
- az igazgató által megbízott- személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,

- sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az igazgatót 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:

- a) Az iratot – meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
- b) 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 meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

Poszeidon rendszeren keresztül kezeljük a beérkező elektronikus iratokat. Számos olyan funkciót tartalmaz, amelyeknek köszönhetően az intézmény dokumentumai egy egységes, rendezett, átlátható struktúrában állnak az iratkezeléssel megbízottak rendelkezésére. Az iratkezelési funkciókon belül fontos megemlíteni, hogy a Poszeidonban a beérkező iratok érkeztetése és iktatása elválik egymástól, ezzel is biztosítva, hogy az iratok tartalmát csak az arra jogosultak tekinthessék meg, miközben az adminisztratív személyzet elvégezheti a rábízott feladatokat, a bizalmas anyagokhoz való hozzáférés nélkül.

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>Ügyciklus megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések,	5
	Statisztikák	

11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	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, vagyonnyilvántartás, 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.

Irártárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- 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

Irártárba 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 ügyirathoz 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.

Iratkölcsönzés 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 igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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 igazgató 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 igazgató tartozik felelősséggel.

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 korlátozzhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **igazgató** 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 ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügkör) 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 ügkörök 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 selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté 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 egységenként 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.

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- a) 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.

- b) 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) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) 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 sorszámát,
 - 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) évfolyamismétlésére 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 szakkörről, a sportkörről 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.

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 bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori 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 bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre **pótbizonyítvány** állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen 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, tanúsítványok 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 pánccszekrényében 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 külív). 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 külvénnek teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az 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 külvénnek 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 sorszámról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, 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 címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, 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 tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- **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 hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **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.

Záró rendelkezések

Ez az Iratkezelési szabályzat 2025. február 3-án lép hatályba. A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztottakkal. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni a jogszabályok, rendeletek változásának függvényében. Az Iratkezelési szabályzat az intézményi szervezeti működési szabályzat Mellékletét képezi.

Érd, 2025. február 3.



Baranyi Terézia
igazgató

11.2 Adatkezelési és informatikai szabályzat

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

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Érdi Bolyai János Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő 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 **szervezeti és működési szabályzatában** 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 számítógép hálózat

- 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 vagy rendszergazda) 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 5 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) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
- 4) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai
- 5) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző dolgozók.

5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. 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, igazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, igazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Adminisztrátor	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

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

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, igazgató és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	digitális kultúra 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.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

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, erkölcstelen) 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.

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 weboldalon, 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). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

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 igazgató helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) 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 igazgatója 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.

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

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. fejr.],
- 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.

KIR

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 adatok

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

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve az egyéni tanrend szerint tanulót 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 alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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) az egyéni tanrenddel 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, egyéni tanrend szerinti 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.

Titoktartás

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 sértene 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.

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 intézményegységként 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.

Az 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

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

Körül kell járni, hogy az oktatási szereplők milyen fényképeket készíthetnek, azokat hogyan használhatják fel, mi tölthető fel közösségi oldalakra, vagy az iskola honlapjára, illetve hogy az iskola honlapját ki tartja karban, és miként frissülnek az információk.

16. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja megtalálható az Adatkezelési szabályzat végén található. 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.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

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

Az adatkezelés célja:.....

A Kezelt adatok:

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,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

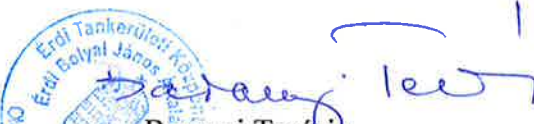
Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen - minden tanév kezdetekor - felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.

Az informatikai és adatvédelmi szabályzat az intézményi szervezeti működési szabályzat Mellékletét képezi.

Érd, 2025. február 3.


Baranyi Terézia
igazgató



11.3 KRÉTA e-napló szabályzat

A KRÉTA e-napló használatának szabályzata

Bevezető

A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

- **Iskolavezetés**

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

- **Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,

- gondviselő adatai,

- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az Üzenő és a Bejegyzések felületeken keresztül,
- témazáró dolgozatok előzetes bejegyzése,
- házi feladatok rögzítése.

• Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az Üzenő és a Bejegyzések felületeken keresztül,
- negyedéves, félévi, év végi eredmények elkészítése,
- összesítések statisztikai elkészítése.

• Szülők

- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználónév és a jelszó megadásával.
- A szülő felelőssége jelszavának más, illetéktelen személyhez való eljuttatás megakadályozása.
- A szülő felelőssége gyermeke tanulmányi előmenetelének, fejlődésének nyomon követése az e-napló bejegyzései alapján.

• Diákok

- A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot a szülői felhasználónév és jelszó alkalmazásával.
- A tanuló felelőssége a felhasználónév és a jelszó más, illetéktelen személyhez való eljuttatás megakadályozása.

• Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése,

karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettesek, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettesek jóváhagyásával iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettesek
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 5-ig	Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
---	-------------------	-------------

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 5-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó konferencia után két munkanappal.	Osztályfőnökök

A napló archiválása

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

- **Rendszerüzemeltetési szabályok**

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése
- Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerűhasználata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola igazgatója.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

- A tanári munkaállomás meghibásodása esetén
 - Feladata a tanárnak
- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú

regisztrálása.

- Feladata a rendszer üzemeltetőinek
- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
- Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)
- Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.
- A szaktanárok a szerver újraindítását követően folyamatosan – legfeljebb 2 munkanap alatt – pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.
- A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.
- Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz
- Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetők.
- Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az igazgatónak és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.
- Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavukat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni (erre automatikusan figyelmeztet) valamint ügyelni arra, hogy mások ne ismerhessék meg.

Jelen szabályzat, mely az Érdi Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, 2025. február 3-án lép hatályba.

Érd, 2025. február 3.



Baranyi Terézia
igazgató

Gyakornoki és mentorálási szabályzat

A szabályozás tárgya: Az intézményben dolgozó gyakornokokkal és mentoraikkal kapcsolatos szabályok összefoglalása

A szabályozás célja: segítse a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira való felkészülésben, különösen az alábbi területeken:

- az intézménybe történő beilleszkedés,
- pedagógiai-módszertani feladatok hatékony gyakorlati megvalósítása,
- a minősítő vizsgára való felkészülés,

és biztosítsa a mentor teendőinek átláthatóságát, segítse hatékonyságát.

A szabályzat területi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgató által kijelölt mentorra,
- az intézmény vezetőjére.

A szabályzat időbeli hatálya: Jelen szabályzat . 2021. november 15. napjától, s visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani szükséges, ha a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

Vonatkozó jogszabályok és intézményi dokumentumok:

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
 - o 35. fejezet: A pedagógus kötelességei és jogai
 - o 35/A. fejezet: A Nemzeti Pedagógus Kar
 - o 36. fejezet: A pedagógusok előmeneteli rendszere
 - o 54. fejezet: Átmeneti és vegyes rendelkezések
 - o 7. melléklet
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

Fogalmak: (Pm 2. §)

Gyakornok: a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt pedagógus.

1. Az igazgatónak a gyakornok munkába állásával és továbblépésével kapcsolatos feladatai

	Feladat	Határidő
1.	Írásban tájékoztatja a gyakornokot a gyakornoki időszak várható hosszáról (két év) és a minősítő vizsga esedékességének várható időpontjáról.	A foglalkoztatási jogviszony keletkezésekor.
2.	A gyakornok mellé mentort jelöl ki és felhívja a gyakornok figyelmét a Gyakornoki és mentorálási szabályzatra.	A foglalkoztatási jogviszony keletkezését követő 15 napon belül.
3.	A gyakornok és a mentor tevékenységét rendszeresen ellenőrzi.	negyedévenként
4.	A gyakornokot jelentkezteti a minősítő vizsgára	a minősítés évét megelőző év április 15-ig (Pem 10/a § (3))
5.	A gyakornokot annak sikeres minősítő vizsgája után Pedagógus I. fokozatba sorolja be.	a sikeres minősítő vizsgát követő év első napja (Pem 13. § (1))
6.	A főszabálytól eltérő esetekben az igazgató dönt a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.	

2. A mentor kiválasztásának szempontjai

- Legalább Pedagógus II. fokozat
- Ajánlott legalább 8 éves szakmai gyakorlat
- Mentor és gyakornok munkaköre (tanító, tanár), illetve a tanított tantárgy azonos legyen.
- Legfontosabb mentori kompetenciák megléte (ismeretek, képességek és attitűdök),különösen:
 - Elkötelezettség, motiváltság, hitelesség
 - Empátia, tolerancia, együttműködési képesség
 - Nagy szakmai tudás
 - Szakmai tudás átadásának képessége
 - Jó reflexiós és önreflexiós képesség

3. A mentor feladatai

- Segíti a gyakornokot
 - a beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati alkalmazásában,
 - az intézményi dokumentumok (PP, SzMSz, Házi rend, stb.) értelmezésében és alkalmazásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, eszközöknek, segédleteknek a megválasztásában,
 - az órák előkészítésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Látogatja a gyakornok óráit negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal, és utána óramegbeszélést tart. Igény esetén hetente konzultációs lehetőséget biztosít.

- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, kompetenciáinak fejlődését. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő vége előtt összefoglaló értékelést készít a tapasztalatokról.

4. A mentorálás egyes szakaszaiban végzett legfontosabb tevékenységek és ajánlott dokumentumaik:

Fázisok	Tevékenység neve	Ki végzi?	Mikor?	Dokumentum
1. Bevezető és kezdő fázis	<u>Kapcsolatfelvétel</u> a gyakornok és a mentor között: személyes beszélgetés.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	
	A támogató kapcsolatban betöltött szerepek tisztázása, a kétéves együttműködés kereteinek a felvázolása.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	Feljegyzések
	A gyakornok leadja a mentorálást indító dokumentumait.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	Pl. pályázati anyag, portfólió, önértékelés, tanári hitvallás
	Az intézmény működésének, szerkezetének áttekintése, kollégák megismerése	gyakornok, mentor, tantestület, egyéb alkalmazottak	tanév elején	
	Személyes szükségletek felmérése	gyakornok, mentor	tanév elején	Feljegyzések
	Konzultációk	gyakornok, mentor	a gyakornok igényei szerint	mentori napló
	Az intézmény dokumentumainak megismerése	gyakornok, mentor	kezdő fázis folyamán	Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, éves munkaterv stb.
	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor	havonta 1	Hospitálási napló, óraterv/foglalkozásterv, mentori napló
	A mentor és más kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor, más kollégák	havonta 1-4-szer	Hospitálási napló
	<u>Diagnosztikus értékelés</u> elkészítése	mentor	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Diagnosztikus értékelőlap (1. melléklet , 2. melléklet)
	<u>Egyéni fejlődési terv</u> készítése	gyakornok (a mentor segítségével)	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Egyéni fejlődési terv (3. melléklet)
	<u>Mentori munkaterv</u> elkészítése	mentor	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Mentori munkaterv (4. melléklet)
2. Folyamatos teendők	Konzultációk	gyakornok, mentor	a gyakornok igényei szerint	Feljegyzések, mentori napló

	A gyakornok által választott pedagógiai módszerek, taneszközök, az alkalmazott problémamegoldások elemzése	gyakornok, mentor		Feljegyzések, önreflexiók, mentori napló
	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor	havonta 1-2-szer	Hospitálási napló, óraterv/foglalkozásterv, mentori napló

	A mentor és más kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor, más kollégák	havonta 1-4-szer	Hospitálási napló
--	--	---------------------------------	------------------	-------------------

	Tanórán kívüli elfoglaltságokon való részvétel (értekezletek, tanulmányi kirándulások stb.)	gyakornok, mentor és mások	lehetőség szerint	Mentori napló
	Fejlődés nyomon követése, értékelése, a fejlődési terv módosítása	gyakornok, mentor		Önreflexió
	A minősítő vizsgával kapcsolatos feladatok áttekintése, felkészülés ezekre	gyakornok, mentor		Feljegyzések, mentori napló
	Anyaggyűjtés a gyakornok minősítő vizsgájára, ezek megbeszélése	gyakornok, mentor		Portfólió elemei
	Az eltelt időszak értékelése	mentor	félévenként	Reflexiók, értékelő lap
3. Összegző fázis	Óralátogatások, ezek elemzése	gyakornok, mentor		Mentori napló, feljegyzések
	Konzultációk	gyakornok, mentor		Feljegyzések
	További segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez	gyakornok, mentor		Feljegyzések, a portfólió elemei
	Összegző értékelés elkészítése a gyakornok szakmai fejlődéséről	mentor		Összegző értékelő lap (5. melléklet)

5. Mellékletek

- 1. melléklet: Diagnosztikus értékelőlap (*Mentorok tevékenységének támogatása – segédanyag, Oktatási Hivatal, 2016*)
- 2. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelő lap
- 3. melléklet: Egyéni fejlődési terv
- 4. melléklet: Munkaterv
- 5. melléklet: Összegző értékelő lap

Érd, 2025. február 3.



Baranyi Terézia
Baranyi Terézia
igazgató

1. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakoronok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N. é. 0 1 2 3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é. 0 1 2 3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N. é. 0 1 2 3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N. é. 0 1 2 3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N. é. 0 1 2 3
1.6	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N. é. 0 1 2 3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N. é. 0 1 2 3
1.8.	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N. é. 0 1 2 3
1.9	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N. é. 0 1 2 3
1.10	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N. é. 0 1 2 3

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
2.1.	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (temetikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N. é. 0 1 2 3

2.3.	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	N. é. 0 1 2 3
2.4.	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.5.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é. 0 1 2 3
2.6.	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N. é. 0 1 2 3
2.7.	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
2.8.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N. é. 0 1 2 3
2.9.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N. é. 0 1 2 3
2.10.	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.11.	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N. é. 0 1 2 3
2.12.	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N. é. 0 1 2 3

3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N. é. 0 1 2 3
3.3.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	N. é. 0 1 2 3
3.4.	A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N. é. 0 1 2 3
3.5.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N. é. 0 1 2 3
3.6.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N. é. 0 1 2 3
3.7.	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N. é. 0 1 2 3
3.8.	Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
4.1.	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é. 0 1 2 3
4.4.	A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N. é. 0 1 2 3
4.5.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N. é. 0 1 2 3
4.6.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N. é. 0 1 2 3
4.7.	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N. é. 0 1 2 3
4.8.	A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N. é. 0 1 2 3
4.9.	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.10.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N. é. 0 1 2 3

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
5.1.	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.3.	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N. é. 0 1 2 3
5.4.	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	N. é. 0 1 2 3
5.5.	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	N. é. 0 1 2 3

5.6.	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	N. é. 0 1 2 3
5.7.	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját	N. é. 0 1 2 3
5.8.	Értékközvetítő tevékenysége tudatos, Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
5.9.	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értéktérítő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	N. é. 0 1 2 3
5.10.	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N. é. 0 1 2 3

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoporthoz igazítani pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N. é. 0 1 2 3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készíti.	N. é. 0 1 2 3
6.4	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N. é. 0 1 2 3
6.5	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyiasak.	N. é. 0 1 2 3
6.6	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é. 0 1 2 3
6.7	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N. é. 0 1 2 3
6.8	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N. é. 0 1 2 3

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
7.1.	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
7.2.	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N. é. 0 1 2 3

7.3.	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N. é. 0 1 2 3
7.4.	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N. é. 0 1 2 3
7.5.	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é. 0 1 2 3
7.6.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é. 0 1 2 3
7.7.	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulászervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N. é. 0 1 2 3
7.8.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é. 0 1 2 3
7.9.	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N. é. 0 1 2 3
7.10.	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N. é. 0 1 2 3

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
8.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é. 0 1 2 3
8.3.	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N. é. 0 1 2 3
8.4.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
8.5.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N. é. 0 1 2 3
8.6.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N. é. 0 1 2 3
8.7.	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	N. é. 0 1 2 3
8.8.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N. é. 0 1 2 3
8.9.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N. é. 0 1 2 3

Erősségek:

.....

Fejlesztendő területek:.....

.....

A gyakornok észrevételei:

.....

A mentor megjegyzései:.....

.....

.....

gyakornok

.....

mentor

2. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlapgyakornok kompetenciáiról

	Pedagóguskompetenciák (Pem 7. §)	Erősségek	Fejlesztendő területek	Célok, feladatok
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás			
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
3.	A tanulás támogatása			
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység			
6.	A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum: Érd,

.....
gyakornok neve

.....
gyakornok aláírása

.....
mentor neve

.....
mentor aláírása

3. melléklet: Egyéni fejlődési terv

Gyakornok neve:

Mentor neve:

Fejlesztendő pedagógus-kompetenciák	Elérendő céljaim	A céljaim elérését segítő konkrét teendők	A megvalósítás értékelése, esetleges módosítások

Reflexiók:

1. félév:.....
.....
.....
.....
.....

2. félév:.....
.....
.....
.....
.....

3. félév:.....
.....
.....
.....
.....

4. félév:.....
.....
.....
.....
.....

4. melléklet: Mentori munkaterv

Gyakornok neve:

Mentor neve:

[illegible]

**4. melléklet:
értékelőlap**

**Összegző
gyakornok kompetenciáiról**

	Pedagóguskompetenciák (Pem 7. §)	Erősségek	Fejlesztendő terület
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		
6.	A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Dátum: Érd,

.....

.....

gyakornok
neve

ment

or neve

.....

.....

gyakornok
aláírása

ment

or aláírása

Érdi Bolyai János Általános Iskola
OM:037325

KULCS-NYILVÁNTARTÁS ÉS
KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdi Bolyai János Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete

Elfogadta az Érdi Bolyai János Általános Iskola nevelőtestülete 2025.február 3-án.

1. Általános rendelkezések

Az Érdi Bolyai János Általános Iskola Kulcs-nyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

2. Szabályozási háttér

Az **intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága** érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat **életbe lépésének hatálya** 2021 november 15., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás.

A szabályzat **évenkénti felülvizsgálataért**, illetve a jogszabály szerinti **módosításáért** az igazgató felelős.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;

5. Az intézmény fő- és egyéb bejáratok kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tanterem, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait három helyen kell őrizni:

- a takarítószemélyzet pihenő helyiségében; (Alsó utca; Erzsébet utca)
- az Alsó utcai kulcsok az ottani páncélszekrényben;
- az igazgatóhelyettesi irodában található páncélszekrényben. (Erzsébet utca)

Emellett az iskolatitkári irodában külön kis szekrényben található a nem mindenki számára nyilvános helyiségek kulcsai:

- A. épület oldalkijáratok (3 db)
- orvosi szoba
- könyvtár
- I. emeleti kisdolgozó
- informatika212.
- informatika215.
- stúdió

A gazdasági irodában található falitáblán található kulcsok:

- A.,B. épület tetőajtók
- technika háza
- hőközpont
- karbantartó műhely
- kémia szertár

- tornaterem bejárat
- tornaterem kijárat
- I. emeleti kisdolgozó
- ebédlő kulcs
- B.épület oldalbejárat
- B. épület belső üvegajtó
- 214. terem
- Alsó utcai gázszekrény

A kulcsok kiadásáról és visszavételéről az iskolatitkár nyilvántartást vezet (1. számú melléklet). Az iskola épületét teljes körű riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az igazgató engedélyez.

A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az igazgató kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

5.1 Az intézmény főbejárat kulcsainak kezelése

Alsó utcai épület

Az épület főbejárat kulcsaival és kóddal rendelkező személyek:

Beosztása	Főbejárat kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik (főépület)
takarító	+	+
tanító1	+	+
tanító2	+	+
tanító3	+	+
tanító4	+	+
tanító5	+	+
tanító6	+	+
tanító7	+	+
tanító8	+	+

Erzsébet utcai épület

Az épület főbejárat kulcsaival és kóddal rendelkező személyek:

Beosztása	Főbejárat kulccsal rendelkezik A.	Főbejárat kulccsal rendelkezik B.	Riasztó kóddal rendelkezik A.	Riasztó kóddal rendelkezik B.
igazgató	+	+	+	+
karbantartó	+	+	+	+
takarító1	+	+	+	+
takarító2	+	+	+	+
takarító3	+	+	+	+

A **pótkulcsokat** az igazgatói irodában található zárt fémszekrényben kell tárolni, melynek kulcsát a körbélyegzővel ellátott borítékban kell tárolni az iroda páncélszekrényében.

6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Napközben az informatika, technika, könyvtár termeket, illetve a stúdiót és az orvosi szobát az órát tartó tanárok, vagy az adott helyiséget használó személyek kötelesek maguk után bezárni.

A takarító személyzet munkaidő kezdetekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a takarító pihenőhelyiség kulcstáblájáról, és a munka befejeztével vagy a munkaidő lejártá előtt köteles azokat eredeti tárolási helyére visszatenni.

A **takarító személyzet** munkaidő kezdetekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a takarítói helyiségben, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejártá előtt köteles ugyanoda visszatenni.

A **rendszergazda** aláírásával igazolja az egyes helyiségek kulcsainak **átvételét** a tanáriban található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetbe.

Az **iskolavezetés** tagjai és a karbantartók bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

6.1 Kulcshasználat

Az iskola egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben igazgatói engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Alsó utca:

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen és a karbantartókon kívül)
bejárat	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
főbejárat	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
hátsó kapu	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
tanári	igazgat helyettes, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok	-
tanterem	-	órát tartó pedagógusok
faház bejárat	igazgatóhelyettes, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok	-
kazánház	karbantartó	takarítók
konyhai bejárat	konyhai dolgozók	-

Erzsébet utca:

A. épület

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen és a karbantartókon kívül)
Erzsébet utcai főbejárat	nyitásért-zárásért felelős személyek	-
oldalajtók (3)	-	-
kijárat a B. épület felé	nyitásért-zárásért felelős személyek	-
büfé bejárat	büfés	-
igazgatói iroda	igazgató	iskolatitkár,takarítók
igazgatóhelyettesi iroda	igazgató, igazgatóhelyettesek	iskolatitkár, takarítók
titkárság	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	takarítók
tanári	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek	takarítók
gazdasági iroda	igazgató, iskolatitkárok	takarítók
tantermek	-	tantestület, iskolatitkár, takarítók
informatika termek	digitális kultúra tanárok	adott teremben órát tartók, rendszergazda, takarítók
szerver szoba	-	rendszergazda
orvosi szoba	iskolaorvos, védőnő	takarítók
technika háza: fejlesztő szoba 214. terem	fejlesztőpedagógus gyógypedagógus	takarítók utazó gyógypedagógusok
könyvtár	könyvtáros	könyvtáros, a teremben órarend szerint órát tartók, takarítók
könyvtár iroda	könyvtáros	takarítók
fizika szertár	fizika tanár	takarítók
kémia szertár	kémia tanár	biológia-, földrajz-, matematika tanárok, takarítók
méregszekrény a kémia szertárban	kémia tanár	takarítók
természettudományi szertár	földrajz-, biológia tanárok	takarítók
I. emeleti kisdolgozó	humán munkaközösség tagjai	takarítók
iskolapszichológusi szoba	iskolapszichológus	takarítók
idegen nyelvi kisdolgozó	Idegen nyelvi munkaközösség tagjai	takarítók
takarítónői pihenő szoba	takarítónők	-

büfé	büfések	-
technika háza	technika tanárok, gyógypedagógus	takarítók
Budakalász Gimnázium iroda	tagintézmény-vezető	takarítók
hőközpont	karbantartó	-

B. épület

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen és a karbantartókon kívül)
B. épület bejárat	nyitáért-záráért felelős személyek	-
B. épület hátsó bejárat	nyitáért-záráért felelős személyek	testnevelő tanárok, takarítók
oldalajtó	-	-
tanterem	-	tantestület, iskolatitkár, takarítók
tornaterem	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, adott teremben órát tartók, takarítók, bérlők
tornaterem tanári	testnevelő tanárok	takarítók
tornaterem öltözői	testnevelő tanárok	takarítók
testnevelés szertár	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, takarítók
karbantartó műhely	karbantartó	-
konyha	konyhai dolgozók	-

7. A pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A pótkulcsok az igazgatói iroda pánceszekrényében találhatók.

8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az igazgató utasítására a karbantartó fél évente elvégzi a zavartalan működés érdekében.

A kulcsok beszerzése az Érdi Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet.

9. Egyéb szabályok

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl.: tűzoltóság ésegyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A szekrény nyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon

gondoskodni kell.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni. Erről Kulcsnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató évente legalább **egy alkalommal ellenőrzi** a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

10. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a **fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.**

Ha a dolgozó **elveszíti** a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az igazgatónak. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az igazgató kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig alkalmazni.

Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.

A szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján.

Érd, 2025. február 3.



Baranyi Terézia
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartása

[illegible]

Érdi Bolyai János Általános Iskola
OM:037325

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA
Az Érdi Bolyai János Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete

Elfogadta az Érdi Bolyai János Általános Iskola nevelőtestülete 2025. február 3-án.

Az intézmény bélyegzői

a.) fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője) – 3 darab a bélyegző lenyomata

Érdi Tankerületi Központ PA0301
Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.
Tel.: 06 23/365-023
Fax: 06 23/361-285
OM azonosító: 037325

Érdi Tankerületi Központ PA0301
Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.
Tel.: 06 23/365-023
Fax: 06 23/361-285
OM azonosító: 037325

Érdi Tankerületi Központ PA0301
Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.
Tel.: 06 23/365-023
Fax: 06 23/361-285
OM azonosító: 037325

- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon az iratkezelésszabályzat szerint
- használatra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, iskolatitkárok, osztályfőnökök
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 1. számú: Iskolatitkár1 – titkárság (páncélszekrény)
 2. számú: Iskolatitkár2 – gazdasági iroda (zárható szekrény)
 3. számú: Intézményvezető helyettes2 - Alsó utcai épület, tanári (zárható szekrény)

b.) körbélyegző – 3 darab nagy, 1 kicsi a bélyegző lenyomata



- használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek aláírásával érvényes.
- használatra jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettesek: felelősségi körükbe tartozó esetekben
 - osztályfőnökök, pedagógusok: bizonyítvány, törzskönyv
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 1. számú: Iskolatitkár1 – titkárság (páncélszekrény)
 2. számú: Iskolatitkár2 – gazdasági iroda (zárható szekrény)
 3. számú: Intézményvezető helyettes2 - Alsó utcai épület, tanári (zárható szekrény)
 4. számú(kicsi)- titkárság (páncélszekrény)

c.) könyvtári körbélyegző – 1 darab

a bélyegző lenyomata



- használata: könyvtári könyvek tulajdonba vételénél
- használatra jogosultak: könyvtáros
- őrző hely és az őrzéssel megbízott személy::
 - könyvtáros – könyvtár (zárt fiók)

e.) beszerzés/szolgáltatás igazoló bélyegző – 1 darab

a bélyegző lenyomata

BESZERZ./SZOLG
SZÜKSÉGSÉGÉT
IGAZOLOM

- használata: teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: igazgató
- őrzési hely: igazgatói iroda (zárható szekrény)

f.) hitelesítő bélyegző – 1 darab

a bélyegző lenyomata

Az eredetivel mindenben
meg egyező
hiteles másolat.

- használata: dokumentumok hitelesítése
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy:-Iskolatitkár1 – titkárság – (zárható szekrény)

g.) „Díj hitelezve” bélyegző – 1 db

- használata: postai küldemények feladásához
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy:-Iskolatitkár1- titkárság- (zárható szekrény)

DÍJ HITELEZVE
TAXE PERCUE

A bélyegző kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az igazgatói irodában, a széfben elzárva kell tartani.

Felelős: iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy ezt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Az iskolapecsétet (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a pecsétet elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a pecsét kiadásának célját.

Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszíti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályzat.

Érd, 2025. február 3.



Baranyi Terézia
Baranyi Terézia
igazgató

11.8. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK/MINTA

Név: IGAZGATÓHELYETTES1

FEOR: 1328

Munkakör: általános iskolai tanár, igazgatóhelyettes

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érde, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érde Bolyai János Általános Iskola

2030 Érde, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből minimum napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.
- Folyamatosan értékelje a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügylet, reggeli ügylet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.
- Az aulában ügyelő főügyeletes tanár az ügyeletes füzet alapján számba veszi az aznapi tanuló-ügyeleteseket, esetleges hiányosságnál intézkedik az osztályfőnöknel; a kolléga hiányzásánál átszervezi az aznapi tanár-ügyeleteseket.
- Óráját pontosan fejezze be, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.
- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.
- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolatitkári irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden

tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- Az illetékes munkaközösségekkel közreműködve szervezi, segíti és ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat, és a tanulószobai csoport tevékenységét.
- Szervezi irányítja és ellenőrzi az Erzsébet utcai iskolaépület ügyeleti rendjét, az ügyeleti felelős és felelősök tevékenységét. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nevelői és tanulói munkafegyelem betartását.
- Segíti és ellenőrzi a pályaválasztási tevékenységet.
- Irányítja és koordinálja az iskolai mérések lebonyolítását.
- Felmenő rendszerben felügyeli a felső tagozat négy évfolyamát.
- Gondoskodik az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról a felső tagozatban.
- Intézkedik a felső tagozatos tanulók fegyelmi ügyeiben.
- Gondoskodik a felső tagozatos nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Erzsébet utcai A. iskolaépületben lévő tantermek és egyéb helyiségek rendjét, esztétikáját.
- Gondoskodik a felső tagozatos tanárok és napközis nevelők egyéb adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, statisztikák jelentések stb. készítésében, a tantárgyfelosztás részletes kimunkálásában, a helyettesítések, túlórák elszámolásában, a dolgozók és a tanulók jutalmazásában, elmarasztalásában.
- Az éves munkaprogramban meghatározott szempontok alapján óra- és foglalkozás látogatásokat végez (a vezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően), látogatási tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, egyéb területen végzett ellenőrzéseiről, ha szükséges rövid írásos feljegyzést készít.
- Felelős vezetőként részt vesz az iskolai TÉR működtetésében.
- Irányítja, segíti a felső tagozatos gyermekvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik arról, hogy a rászoruló nevelési tanácsadói, illetve áthelyező bizottsági vizsgálaton vegyenek részt.
- Intézkedik a felső tagozatos órarend elkészítéséről.
- Vezetői szinten foglalkozik a munka, - baleset és tűzvédelemmel, valamint bombariadó esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Koordinálja a munkaközösség-vezetők tevékenységét, ellenőrzi, - aláírja tanmeneteiket.
- Közreműködik a dolgozók és a tanulók jutalmazásában és elmarasztalásában.

Aláírási jogköre:

- Továbbtanulási lapok és a munkaközösség-vezetők tanmenetei. Kapcsolatot tart:
- A pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- A gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- A munka- és tűzvédelem szervezésével, felügyeletével foglalkozó szervekkel,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Bombariadó esetén a helyi rendőrkapitánysággal.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai TÉR szabályzat előírásai alapján.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesítalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

igazgatóhelyettes

Név: **IGAZGATÓHELYETTES2**

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből min. napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatóságot érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

- Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§-a tartalmazza.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.
- Folyamatosan értékelje a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügyelet, reggeli ügyelet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.
- Az aulában ügyelő főügyeletes tanár az ügyeletes füzet alapján számba veszi az aznapi tanuló-ügyeleteseket, esetleges hiányosságnál intézkedik az osztályfőnöknel; a kolléga hiányzásánál átszervezi az aznapi tanár-ügyeleteseket.
- Óráját pontosan fejezze be, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.
- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.
- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolatitkári irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.

Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- Irányítja, koordinálja a megsegítésre szoruló tanulók (SNI,BTMN) fejlesztésének szakmai munkáját.
- Kezeli és irányítja az SNI,BTMN tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Koordinálja az évenként sorra kerülő októberi KIR-STAT adatszolgáltatást iskolai szinten.
- Irányítja az éves beiskolázási tevékenységet. Megszervezi és lebonyolítja az 1. osztályosok beíratását.
- Az illetékes munkaközösségekkel együttműködve segíti, ellenőrzi az alsó tagozatos tanulócsoportok, iskolaotthonos és napközis csoportok tevékenységét.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (1-2. évfolyam) órarendek elkészítéséről.
- Irányítja, segíti az alsó tagozatos (1-2. évfolyam) gyermekvédelmi tevékenységet.

- Meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet tart.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak alapján - szükség szerint - helyettesíti az igazgatót. Annak beszámol minden megtett intézkedésről.
- Összegyűjti, - nyilvántartja az alsó tagozatos (1-2. évfolyam) szülők nyilatkozatait, a szükséges igazolásokat, és ezeket bármikor ellenőrizhető helyen tárolja. A nyilatkozatok és igazolások birtokában, az intézményi statisztikához pontos adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik arról, hogy a rászoruló nevelési tanácsadói, illetve áthelyező bizottsági vizsgálaton vegyenek részt.
- Intézkedik az alsó tagozatos tanulók (1-2. évfolyam) fegyelmi ügyeiben.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (1-2. évfolyam) tanulók osztályozó- és javítóvizsgájának lebonyolításáról.
- Felméri a reggeli ügyeletet igénylő tanulókat és megszervezi az ügyeletet.
- Szükséges esetben gondoskodik a tanítás nélküli munkanapokra a napközis foglalkozások megszervezéséről.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (1-2. évfolyam) tanítók és napközis nevelők egyéb adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, statisztikák, jelentések stb. készítésében, a tantárgyfelosztás részletes kimunkálásában, a helyettesítések és a túlórák elszámolásában. Nyilvántartja a beadott, - és elnyert pályázatokat, gondoskodik a határidőre történő elszámolásokról.
- Az Alsó u. 80. sz. alatti épület felelőse (rend, tisztaság, vagyonvédelem, munkavédelmi előírások, feltételek, javítás, karbantartás).
- Irányítja és felügyeli az épületben dolgozó hivatalsegédet, kisegítő munkáját.
- Az éves munkaprogramban meghatározott szempontok alapján óra- és foglalkozáslátogatásokat végez (a vezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően), látogatási tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, egyéb területen végzett ellenőrzéseiről, ha szükséges, rövid, írásos feljegyzést készít.
- Felelős vezetőként részt vesz az iskolai TÉR működtetésében.

Aláírási jogköre:

- A munkaközösség-vezetők tanmenetei és az ellenőrzése.

Kapcsolatot tart:

- A gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- A körzeti óvodákkal,
- A Nevelési Tanácsadóval.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai TÉR-szabályzat előírásai alapján.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.

- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

igazgatóhelyettes

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: IGAZGATÓHELYETTES3

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből min. napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatóságot érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

- Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§-a tartalmazza.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.

- Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügyelet, reggeli ügyelet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.
- Az aulában ügyelő főügyeletes tanár az ügyeletes füzet alapján számba veszi az aznapi tanuló-ügyeleteseket, esetleges hiányosságnál intézkedik az osztályfőnöknél; a kolléga hiányzásánál átszervezi az aznapi tanár-ügyeleteseket.
- Óráját pontosan fejezze be, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.
- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.
- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolatitkári irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.

Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- Folyamatosan felügyeli, koordinálja, elvégzi a KRÉTA e-napló adminisztrációját, szükség esetén végrehajtja a KRÉTA felületen aktuális módosításokat.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek és megemlékezések előkészítéséről, színvonalas lebonyolításáról. Meghatározza a felelősöket, a próbák rendjét, figyelmet fordít arra is, hogy a forgatókönyvet időben megkapja az igazgató
- Az illetékes munkaközösségekkel együttműködve segíti, ellenőrzi az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) tanulócsoportok, iskolaotthonos és napközis csoportok tevékenységét.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) órarendek elkészítéséről.
- Irányítja, segíti az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) gyermekvédelmi tevékenységet.
- Meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet tart.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak alapján - szükség szerint - helyettesíti az igazgatót. Annak beszámol minden megtett intézkedésről.
- Összegyűjti, - nyilvántartja az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) szülők nyilatkozatait, a szükséges igazolásokat, és ezeket bármikor ellenőrizhető helyen tárolja. A nyilatkozatok és igazolások birtokában, az intézményi statisztikához pontos adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik arról, hogy a rászoruló nevelési tanácsadói, illetve áthelyező bizottsági vizsgálaton vegyenek részt.
- Intézkedik az alsó tagozatos tanulók (3-4. évfolyam) fegyelmi ügyeiben.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) tanulók osztályozó- és javítóvizsgájának lebonyolításáról.
- Felméri a reggeli ügyeletet igénylő tanulókat és megszervezi az ügyeletet.

- Szükséges esetben gondoskodik a tanítás nélküli munkanapokra a napközis foglalkozások megszervezéséről.
- Gondoskodik az alsó tagozatos (3-4. évfolyam) tanítók és napközis nevelők egyéb adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, statisztikák, jelentések stb. készítésében, a tantárgyfelosztás részletes kimunkálásában, a helyettesítések és a túlórák elszámolásában. Nyilvántartja a beadott, - és elnyert pályázatokat, gondoskodik a határidőre történő elszámolásokról.
- Az Erzsébet utca 26-32. alatti B. épület felelőse (rend, tisztaság, vagyonvédelem, munkavédelmi előírások, feltételek, javítás, karbantartás).
- Irányítja és felügyeli az épületben dolgozó hivatalsegédet, kisegítő munkáját.
- Az éves munkaprogramban meghatározott szempontok alapján óra- és foglalkozáslátogatásokat végez (a vezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően), látogatási tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, egyéb területen végzett ellenőrzéseiről, ha szükséges, rövid, írásos feljegyzést készít.
- Felelős vezetőként részt vesz az iskolai TÉR működtetésében.

Aláírási jogköre:

- A munkaközösség-vezetők tanmenetei és az ellenőrzése.

Kapcsolatot tart:

- A gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- A körzeti óvodákkal,
- A Nevelési Tanácsadóval.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai TÉR-szabályzat előírásai alapján.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,..... szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....
igazgatóhelyettes

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: **ÁLTALÁNOS ISKOLAI SZAKTANÁR/OSZTÁLYFŐNÖK**

FEOR: 2431

Munkakör: általános iskolai szaktanár, osztályfőnök

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.
- Folyamatosan értékelje a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügyelet, reggeli ügyelet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.
- Az aulában ügyelő főügyeletes tanár az ügyeletes füzet alapján számba veszi az aznapi tanuló-ügyeleteseket, esetleges hiányosságnál intézkedik az osztályfőnöknel; a kolléga hiányzásánál átszervezi az aznapi tanár-ügyeleteseket.
- Óráját pontosan fejezze be, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.

- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.
- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolaigazgatói irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülővel történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok :

Osztályfőnöki nevelőmunka feladatai:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnökök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói éri el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli és bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tagjainak megválasztásáról, majd a megválasztott szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez. A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Vezeti az e-naplót.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló, e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező,összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a

gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya - kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tagjainak megválasztásáról, majd a megválasztott szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez. A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai TÉR- szabályzat előírásai alapján.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....
szaktanár

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: TANÍTÓ/OSZTÁLYFŐNÖK

FEOR: 2431

Munkakör: tanító, osztályfőnök

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§-a tartalmazza, kötelezőek rá nézve az NKT végrehajtási rendeletei az intézmény pedagógiai programja és belső szabályai.
- Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.
- Folyamatosan értékelje a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügyelet, reggeli ügyelet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.
- Óráját pontosan befejezi, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában. A gyerekek között tartózkodik a szünetekben.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.
- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.

- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolatitkári irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülőkkal történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok :

Osztályfőnöki nevelőmunka feladatai:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnökök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.

- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli és bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tagjainak megválasztásáról, majd a megválasztott szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez. A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Vezeti az e-naplót.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló, e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Iránvító, vezető jellegű feladatok:

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

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya - kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét,

megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tagjainak megválasztásáról, majd a megválasztott szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez. A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai TÉR- szabályzat előírásai alapján.

Etikai kötelességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesítalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Érd, szeptember 1.

.....

tanító

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

NÉV: GYÓGYPEDAGÓGUS

FEOR: 2441

Munkakör: gyógypedagógus

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja:

Az SNI gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése,
szakvélemény készítése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával, és egyéb intézményekkel,
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése:

- A SNI gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében, egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszéd fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése.
- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesített nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

szaktanár

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS/MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

FEOR: 2431

Munkakör: tanító, fejlesztő pedagógus, munkaközösség-vezető

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatósági jogkörrel rendelkező munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokról.

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§-a tartalmazza, kötelezőek rá nézve az NKT végrehajtási rendeletei az intézmény pedagógiai programja és belső szabályai.
- Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A munkaközösség vezetője, az igazgató-helyettes és az igazgató látogatja tanítási óráit.
- Szakszerűen készítse elő foglalkozásait, tanítási óráit.
- Folyamatosan értékelje a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint (éves ügylet, reggeli ügylet) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak* nem minősülő – felügyeletét köteles ellátni.
- Minden ügyeletes tanár munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.

- Óráját pontosan befejezi, hogy ügyeleti helyét el tudja foglalni a folyosókon, illetve az aulában. A gyerekek között tartózkodik a szünetekben.
- A mosdóhelyiségek rendjét is ellenőrzi.
- Ügyel a tanulók testi épségére, szükség esetén megállítja a tanulókat – figyelmezteti.
- Csengőszóra sorakoztatja az osztályokat a folyosón.
- Ha bárminemű rongálásról tudomást szerez, azt jelzi az osztályfőnököknek és az iskolatitkári irodában.
- Eseti helyettesítésre beosztható.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (e-napló, tanügyi dokumentumok) tevékenységet határidőre, pontosan végezze.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szükség szerint vegyen részt szülői értekezleten, minden hónap első hetében tartson fogadóórát.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt.

Fejlesztőpedagógusi feladatok:

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával, és egyéb intézményekkel,
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése:

- A BTMN gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében, egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszéd fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése.
- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Munkaközösségvezetői feladatok:

A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalának emelése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a Nemzeti Köznevelési Törvényt, az alapfokú oktatásra-nevelésre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai Szervezeti Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Részt vesz az iskolai Pedagógiai Tanács munkájában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakra illetőleg a tantárgyfelosztásra.
- Elkészíti az adott tanév munkatervét munkaközösségére vonatkozóan.
- Elbírálja és jóváhagyja a szaktanárok tanmeneteit.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti két óra kedvezményt biztosít és pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakíttatja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatás végezhesen.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- Az iskolai Értékelési Szabályzat előírásai alapján.

Etikai köteleességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

tanító

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

NÉV: ISKOLAPSZICHOLOGUS

FEOR: 2431

Munkakör: iskolapszichológus

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Telephely: 2030 Érd, Alsó utca 80.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

- Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A munkakör célja:
- A tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelem, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
- Alapvető felelősségek és feladatok:
- Információkat gyűjt a tanulókról és a tanulócsoportokról is az osztályfőnököktől, valamint alkalmazhat kérdőíveket, tesztek és interjúztathat is annak érdekében, hogy jobban megismerje az iskolában tanuló diákokat és osztályközösségeket.
- Feladata olyan bizalmi légkör kialakítása, melyben hatékonyan tudja végezni munkáját akár a pedagógusok, akár a diákok tekintetében.
- Fix fogadó órát biztosít annak érdekében, hogy a tanulók pontosan tudják, ebben az időpontban mindig megtalálják őt, tehát rendszerességet biztosít, ami a bizalmi légkört is erősítheti.
- Tanítási órákon megfigyelheti a diákok viselkedését képet alkotva a csoportokról.
- Vizsgálatainak tapasztalatait megosztja a pedagóguskollégákkal, folyamatosan konzultál az érintettekkel.
- Elsődleges feladata a prevenció. Felismeri a devianciákat, beilleszkedési zavart, magatartási problémák lehetséges kialakulását és felhívja a szaktanárokat, osztályfőnököket és szülőket figyelmébe erre.

- Feladata a csoportok és osztályok folyamatos szociálpszichológiai megfigyelése, a változások követése és az osztályfőnök tanácsokkal való ellátása a csoport sikeres működésére vonatkozólag.
- Az osztályfőnökökkel együttműködésben a csoportfejlesztési irányok megalkotása, programok kidolgozása, emellett csoportfoglalkozások kidolgozása, szervezése és vezetése, majd az eredmények megfelelő szintű megosztása a diákokkal és a tanárokkal is.
- Feladata szaktanárok és osztályfőnökök kérésére a problémás tanulókkal külön beszélgetések, pszichológiai foglalkozások szervezése kizárólag a szülők tájékoztatása és beleegyezési nyilatkozatuk beszerzése után.
- Folyamatosan kommunikál a pedagógusokkal az új esetekről és a rendszeres foglalkozásokra járókról is a személyiségi jogok nyomatékos figyelembe vételével.
- Feladata már meglévő eredményeinek tudatában korrekciós programok kidolgozása és a már meglévők továbbfejlesztése.
- Súlyosabb, hosszútávon megoldható problémák esetében a szülők beleegyezése után a diákok továbbirányítása olyan társintézményekhez, melyek ezen problémák megoldásához fejlettebb vagy összetettebb apparátussal, megfelelő eszközökkel rendelkeznek.
- A kiemelkedő készségekkel, képességekkel rendelkező tanulókat a szaktanárokkal együttműködésben támogatja tehetségük kibontakoztatásában.
- Segítséget nyújt a pályaválasztás kérdéseiben, megfelelő információkkal látja el a tanulókat, esetleg pályaválasztási tanácsadókhoz irányítja őket, akikkel tartja is a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök külön kérésére esetmegbeszélő csoportokat szervezhet a szaktanárokkal; ez önkéntes alapon működik.
- Az igazgatóval kommunikál, összefoglalóan tájékoztatja őt az iskolába járó diákok szociálpszichológiai háttéréről, a súlyosabb esetekről is rendszeres információkkal szolgál.
- Segíti a tanárok hatékony munkavégzését problémájuk kezelésével.
- Az iskolához tartozó szociális segítővel is rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolapszichológusi munkájáról az első félév végén és tanév végén szakmai beszámolót készít oly módon, hogy az Adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Etikai kötelességei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Teréz

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....
iskolapszichológus

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

FEOR: 3410

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai működési rend, és beosztás szerint. Reggeli és a délutáni ügyelet beosztás szerinti ellátása.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a pedagógus igénye szerint, útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénia szabályainak betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az órák közötti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében az osztályok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósulását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett szabadidős programokban.
- Részt vesz - kívánság szerint - szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető megbízza.
- Munkaideje: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Etikai kötelezettségei:

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő „függőségi viszonyával”.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Érd, szeptember 1.

.....
pedagógiai asszisztens

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

NÉV: ISKOLATITKÁR 1

FEOR: 4111

Munkakör: iskolatitkár

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből min. napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az intézményben dolgozó másik iskolatitkár helyettesíti.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja: Az iskolában folyó nevelő-oktató munka adminisztratív segítése.

Feladatai:

- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a tanulók, alkalmazottak nyilvántartását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (KIR, KRÉTA).
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Iskolalátogatási bizonyítványt állít ki, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- Lebonyolítja a tanulói biztosításokkal kapcsolatos adminisztrációt, kapcsolatot tart a biztosító társasággal.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másodlatot készít.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.

- Hivatalos levelezést folytat és vezeti az iktatást.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Fogadja a vendégeket.
- Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóórájának rendjét.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.
- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- Személyes holmiját öltözőszekrényben tartja az irodában.
- Munkaideje: hétfőtől péntekig 8:00-16:00.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Etikai kötelességei:

- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

iskolatitkár

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

NÉV: ISKOLATITKÁR 2

FEOR: 4111

Munkakör: iskolatitkár

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érds, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érds Bolyai János Általános Iskola

2030 Érds, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből min napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az intézményben dolgozó másik iskolatitkár helyettesíti.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkakör célja: Az iskolában folyó nevelő-oktató munka adminisztratív segítése.

Feladatai:

- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Gépre viszi azokat a dokumentációkat, amelyekkel a pedagógusok és a közvetlen vezetői megbízzák.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Kezeli és nyilvántartja iskolánk leltári, tárgyi eszköz állományát.
- Felügyeli, koordinálja az iskolai technikai dolgozók munkáját.
- Fogadja a vendégeket.
- Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóórájának rendjét.
- Naponta kiadja az intézménybe kirendelt karbantartó feladatait és ellenőrzi a karbantartási munkák elvégzését.
- Végzi az Iskolagyümölcs programmal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az Iskolatej programot koordinálja.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.
- A felügyeleti szervek és hatóság részére beadványok, jelentések és adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása a pályázatok és a beruházások vonatkozásában.
- Munkavállalók étkezési, kiküldetési, utazási és egyéb költségeinek elszámolása, pénzügyi lebonyolítása.
- Gondoskodik az ellátmány igényléséről, felhasználásáról és elszámolásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Kezeli a személyi anyagot.
- Megbízási szerződéseket készít.
- Továbbá rögzíti a változó bér és az egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtését.
- Intézi a fizetési előleggel kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartást.

- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, raktározása, nyilvántartása, felvezetése, igénylése.
- Gondoskodik a takarítók beosztásáról, ellenőrzi, koordinálja munkájukat.
- Gazdasági jellegű kimutatásokat készít a Tankerület számára.
- Végzi az intézményi beszerzések adminisztrációját, nyilvántartja és továbbítja a kapott számlákat.
- Ellátja az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Felügyeli a karbantartók munkáját.
- Végzi a közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos teendőket.
- A Púétv törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Napi kapcsolatban van a Tankerület munkatársaival, a MÁK munkatársaival, a bérlőkkel, szállítókkal, ÉMJV Önkormányzat munkatársaival.
- Az intézmény gazdasági irodájában számítógéppel rendelkező önálló munkaasztala van.
- Munkaidő: hétfő-péntek: 8.00-16.00
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a Tankerület munkatársaival.
- Az Erzsébet utcai épület gazdasági irodájában önálló munkaasztala van, melyhez egy asztali számítógép is tartozik.
- A teljesítményértékelés módja:
- Az iskolavezetés ellenőrzései.
- Etikai köteleességei:
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Érd, szeptember 1.

.....

iskolatitkár

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ

NÉV: KÖNYVTÁROS

FEOR:

Munkakör: könyvtáros

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola

2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét, melyből min napi 4 órát számítógép előtt tölt.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: kijelölés alapján.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- 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, az igazgató 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.
- Azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási 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 humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja.
- Elvégzi a tanévenként esedékes tankönyrendeléssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a tankönyvek folyamatos pótlásáról.
- Munkakörébe tartozik a tankönyvtári feladatok maradéktalan elvégzése.
- Külön megbízás alapján végzi a tankönyvosztás feladatát is.

Etikai kötelességei:

- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény összes dolgozójával.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.

- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesítalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

könyvtáros

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Név: **KARBANTARTÓ**

FEOR: 5243

Munkakör: karbantartó

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen felettese: igazgató.

Helyettesítés rendje: A fenntartó által kirendelt eseti karbantartó.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók, zárcserék).
- Elvégzi a kisebb lakatos, vízszereleési, asztalos munkákat.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit. Meghibásodásukat azonnal jelzi közvetlen felettesének.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- A karbantartó műhely felelőseként a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse.
- Részt vesz és segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elhelyezésében.
- Felügyeli az intézmény fűtő berendezéseit a téli időszakban.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejáratok előtt és a parkolóban.
- Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.
- Munkaideje: hétfőtől péntekig 6.00 – 14.00.

Etikai kötelességei:

- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény összes dolgozójával.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesített nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Terézia
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....
karbantartó

Ellenjegyezte:

.....
Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

NÉV: TAKARÍTÓ

FEOR: 9233

Munkakör: technikai dolgozó, takarító

Munkáltató: Érdi Tankerületi Központ

Címe: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

Munkahely: Érdi Bolyai János Általános Iskola
2030 Érd, Erzsébet u. 26-32.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- tankerületi központ igazgatója: kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok;
- igazgató: egyéb munkáltatói jogok.

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató.

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, beosztása, - munkaköre szerint meghatározott feladatokért.

• Munkakörére vonatkozó legfontosabb előírásokat tartalmazza a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Feladatai: (KIJELÖLT MUNKATERÜLET)

A munkaterülethez tartozó naponta végzendő teendők:

- Minden helyiség felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Tanulói padok lemosása naponta, asztalok, székek letörlése igény szerint, szükség esetén festék, ragasztó, stb. lemosása,
- Táblák lemosása hetente, ügyelve arra, hogy „zsírtalan” felület alakuljon ki.
- Ablakpárkányok, korlátok, lépcsők, folyosók portalanítása.
- Kézmosó csapok, mosdókagylók letörlése, szükség esetén súrolása.
- A folyosón elhelyezett virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!).
- WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Öltözőszekrények tisztántartása (Erzsébet u.).
- A tornateremben a délutáni foglalkozások után, az Alsó utcában az aulában megtartott testnevelés órák után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, számoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.

- Az intézmény területén lévő járdák, lépcsők söprése, téli időszakban hó- és jégmentesítése, lábtörlők kiporolása, az udvar összesöprése, szemeteskukák kiürítése.
- Az utcai járdák és a parkoló söprése, téli időszakban hó- és jégmentesítése.
- Napi teendőin kívül elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkákat (pl. ablaktisztítás, függőnymosás, radiátormosás).

A teljesítményértékelés módja:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Etikai köteleességei:

- Köteles megtartani a szolgálati titkot, a közösségi határozatokat.
- Az iskolában nem dohányozhat, szeszesitalt nem fogyaszthat.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-én lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, szeptember 1.

.....

Baranyi Teréz
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Érd, szeptember 1.

.....

technikai dolgozó

Ellenjegyezte:

.....

Hollósi Géza
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

11.9. Panaszkezelési szabályzat

Bevezetés

A **panaszkezelési rendünk célja**, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.
- A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.
- A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.
- Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni [20/2012. EMMI-rendelet 4. §(1) bek. u) pont].
- A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgató-helyetteshez fordul.
2. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
4. Az igazgató a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

2. A panaszkezelési eljárás

A panasz benyújtható:

- személyesen
- írásban (cím)
- elektronikusan (e-mail cím).

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó szabályok:

- iskola iratkezelési szabályzata és

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a.

A panaszkezelés az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskolai közösségei is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyekben tud hathatós képviselőt biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

Az Nkt. 73. §-a szerint az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában is. Az Nkt. 38. § (2) bekezdése szerint az érdeksérelemre hivatkozással az igazgatósághez benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A panaszkezelés szintjei

1. A probléma megoldását a panaszos tanuló/szülő az osztályfőnöktől kérheti.

Az iskola alkalmazottja problémájával az igazgatót keresi meg.

2. Bármely iskolai alkalmazott, akit panasszal megkerestek, **1 napon** belül megvizsgálja a panaszt, és azt, hogy ki jogosult a panaszkezelés lefolytatására (szabályzat, jogszabály kinek a felelősségi körébe telepíti az ügy elintézését). Amennyiben tanácstalan a felelős kérdésében, az igazgatót megkeresi.

3. Amennyiben a panaszos névtelenséget kér: a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy ANONÍM PANASZ.

4. Ha a panasz a DÖK vagy egyéb szerv bevonásával hatékonyabban oldható meg, a panaszkezelő - a panaszos megkérdezésével - új szereplőt von be a vitarendezésbe.

5. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató-helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz semmiféle intézkedést, a panaszos az igazgató-helyetteshez fordulhat.

6. Amennyiben az 5. szinten nem oldódott meg a panasz, az igazgató-helyettes a panasz jogosságát megvizsgálja. Ha a panasz jogos, akkor az igazgató-helyettes **2 napon** belül köteles egyeztetni az érintettekkel és megtenni a megfelelő intézkedéseket. Az igazgató megoldja a problémát és feljegyzést készít, melyet iktatószámmal lát el.

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgató-helyettes jelez az igazgató felé. Amennyiben az igazgató-helyettes nem tett lépéseket a probléma megnyugtató kezelése érdekében, a panaszos az intézmény vezetőjéhez fordulhat:

7. Az igazgató egyeztet a panaszossal. Az igazgató **5 napon** belül megvizsgálja a panaszt.

8. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Panaszkezelési határidők

- A panasszal megkeresett személy 1 .napon belül megvizsgálja a panaszt, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a panaszt a következő ügyintézési szintre.

- Az igazgató-helyettes 2 .napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

- Az igazgató - a panasz benyújtását követő - 5 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel, ha szükséges.
- Az igazgató - a panasz benyújtását követő - **30 napon belül** írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató-helyettes felé.
- Az igazgató-helyettes 2 .napon belül egyeztet a panaszossal.
Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.
- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az iskola igazgatóje 5 napon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ha szükséges, az igazgató a fenntartó bevonásával egyeztet a panaszossal.
- A folyamat gazdája az, akit ügyintézőként a vezetőség megjelölt.

Amennyiben az iskolában van mediációban jártas alkalmazott, és a panasszal érintett felek elfogadják közvetítőnek az ügyben, mediáció is tartható a konfliktus feloldására. Az egyeztetést megállapodásban rögzítik.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 5 .napon 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 napon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a felek a megállapodást.
- Ha a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. Az iskola igazgatóje a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- A folyamat gazdája az, akit ügyintézőként a vezetőség megjelölt.

5. Jogorvoslat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a rendelkezik arról, mely ügyekben lehet az iskola fenntartójához fordulni.

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül - a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és

minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az alábbi ügytípusokban a 229/2012. Korm. Rendelet 38. § (1) bekezdése alapján nem a fenntartó rendelkezik hatáskörrel:

Az Érdi Járási Hivatal a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja

a) az egyenlő bánásmód követelményére,

b) a kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására,

c) az osztály-, csoportlétszámra, a gyermek- és tanulói balesetvédelemre, a tanulói óraterhelésre,

d) a tanulmányok alatti és az állami vizsgák megszervezésére, lebonyolítására,

e) az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,

f) a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,

g) a köznevelési feladatok ingyenességére, a tankönyvek és más tanulói felszerelések biztosítására,

h) a tanulói fegyelmi eljárás megszervezésére, lefolytatására, a döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések megtartását.

6. Adatvédelmi panaszok

Az adatvédelmi panaszok kezelésének rendjét az iskola adatkezelési szabályzata tartalmazza.

7. Dokumentációs előírások

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

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

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve/Anonim panasz:	
Érk. szám.:		Ikt. szám:	
Panasz leírása:			
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:	
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:	

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Legitimáció

A panaszkezelés eljárásrendjét a(z) Érdi Bolyai János Általános Iskola nevelőtestülete, szülői szervezete, diákönkormányzata elfogadta.

Érd, 2025. február 3.

Baranyi Vejt Ágnes
szülői szervezet képviselőjében

Székényi-Székely Dorottya
diákönkormányzatot képviselőjében



Baranyi Teodóra
igazgató