

**A TAPOLCAI BÁRDOS LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 201170**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2025. január 30.

Hatályba lépett: 2025. február 17.

Fenntartó jóváhagyta: 2025. február 17.

Tartalom

1. A szakmai alapkokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások.....	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	7
2.1 A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése (1. számú melléklet – szervezeti ábra) ...	7
2.2 Az intézmény vezetője.....	7
2.2.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	7
2.2.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	8
2.2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	8
2.2.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak helyettesítési rendje	9
2.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	9
2.4 Egységvezetők hatásköre.....	9
2.5 Az intézmény vezetősége.....	9
2.5.1 Kibővített intézményi vezetőség	10
2.5.2 A székhelyintézményi és tagintézményi vezetőség.....	10
2.6 A szervezeti egységek és vezetőinek kapcsolattartási rendje	10
2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	11
2.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	11
2.7.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:	11
2.7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	12
2.7.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	12
2.7.5 Iskolatitkárok és rendszergazda	12
2.7.6 Az intézményi bélyegzők használati rendje	12
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
3.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai	13
3.1.1 A szakmai alapkokumentum	13
3.1.2 A pedagógiai program.....	13
3.1.3 Az éves munkaterv.....	14
3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	14
3.2.2. A tankönyvellátás helyi rendje	15
3.2.3 A tankönyvrendelés rendje.....	15
3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
3.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
3.5 Iratkezelési szabályzat	17
3.6 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	17
4. Az intézmény munkarendje	18
4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, benntartózkodásának rendje	18
4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
4.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	18
4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
4.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	21
4.3.1.1 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	21
4.3.1.2 A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok.....	21
4.3.1.3 A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség.....	21
4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
4.5 Munkaköri leírás-minták	22
4.5.1 Szaktanár munkaköri leírás-mintája.....	23
4.5.2 Tanító munkaköri leírás-mintája	23
4.5.3 A tagintézmény-igazgató munkaköri leírás mintája.....	23
4.5.4 A 1. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája.....	23
4.5.5 A 2. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása-mintája	23
4.5.6 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	23
4.5.7 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája	23
4.5.8 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája	23
4.5.9 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	23
4.5.10 Takarító munkaköri leírás-mintája	23
4.5.11 Portás munkaköri leírás-mintája.....	23

4.5.12 Karbantartó munkaköri leírás-mintája.....	23
4.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	23
4.7 Az osztályozó vizsga rendje	24
4.8 Az intézmény nyitva tartása, a tanulók fogadásának rendje, az iskolában tartózkodás rendje	24
4.8.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
4.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	26
4.11 Az intézményi védő, óvó előírások	26
4.11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
4.11.2 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	27
4.12 A mindennapos testnevelés szervezése	28
4.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	29
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	30
5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	30
5.1.1 A nevelőtestület értekezletei	30
5.1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai.....	31
5.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	32
5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
5.2.1 A szakmai munkaközösségek jogkörei	33
5.2.2 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	33
5.2.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	34
5.2.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	34
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
6.1 Az iskolaközösség	36
6.2 A munkavállalói közösség.....	36
6.3 A szülői szervezet.....	36
6.3.1 A szülői szervezetek megnevezése.....	36
6.3.2 A szülői szervezet felépítése és működése.....	37
6.3.3 A vezetők valamint az iskolai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája	37
6.3.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	38
6.4 Intézményi Tanács	38
6.5 A diákönkormányzat	39
6.5.1 A diákönkormányzat felépítése	40
6.5.2 A diákbizottság, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	40
6.6 Az osztályközösségek	41
6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	42
6.7.1 Szülői értekezletek	42
6.7.2 Tanári fogadóórák.....	42
6.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	42
6.7.4 A diákok tájékoztatása	42
6.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	43
6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája és módja	43
6.8.1 A fenntartóval való kapcsolat.....	43
6.8.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	44
6.8.3 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel való kapcsolattartás	44
6.8.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	46
6.8.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	47
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
7.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	48
7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	48
7.3 A tanulói késések kezelési rendje	49
7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	49
7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	50
7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	50
8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	52
8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	52

8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	52
Mellékletek.....	54
1. melléklet A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése	55
2. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről	56
2/1. melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról	57
3. számú melléklete - A nevelőtestület feladatainak átruházása	58
4. számú melléklet Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	60
5/1.sz. melléklet Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskolában	61
5/2. számú melléklet – A tagintézmények hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	61
6. számú melléklet Iratkezelési szabályzat	63
7. számú melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	77
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat.....	79
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	81
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Katalógusszerkesztési szabályzat	83
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Tankönyvtári szabályzat	83
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	85
8. számú melléklet – Munkaköri leírások	86
8./1 számú melléklet – Szaktanár munkaköri leírása	86
8./2 számú melléklet – Tanító munkaköri leírása.....	89
8./3 számú melléklet - A tagintézmény-igazgató munkaköri leírása.....	92
8./4 számú melléklet – Az 1. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	96
8./5 számú melléklet - A 2. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása	100
8./6 számú melléklet – A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	104
8./7 számú melléklet – Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	107
8./8 számú melléklet – Az osztályfőnök munkaköri leírása	109
8./9 számú melléklet – Az iskolatitkár munkaköri leírása	112
8./10 számú melléklet – A takarító munkaköri leírása	114
8./11 számú melléklet – A portás munkaköri leírása	117
8./12 számú melléklet – A karbantartó munkaköri leírása	119
9. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat (Iratkezelési szabályzat melléklete)	122
ZÁRADÉKOK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Bárdos Lajos Primary School Tapolca

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5.

2.2. Tagintézmény megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Batsányi János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8300 Tapolca, Stadion utca 16.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201170

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 443 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba, sportudvar, sportpálya)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 8300 Tapolca, Stadion utca 16.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 286 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.2.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba, sportudvar, sportpálya)

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2622

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2176,4 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 8300 Tapolca, Stadion utca 16.

7.2.1. Helyrajzi száma: 1894

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1510,37 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1 A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése (1. számú melléklet – szervezeti ábra)

2.2 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője –a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (jogszabályi keretek között), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, valamint a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

2.2.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében 1. számú igazgatóhelyettes helyettesíti. Az 1. számú igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában 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 igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató és a 1. számú igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a 2. számú igazgatóhelyettes helyettesíti őket.

2.2.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

az 1. számú igazgatóhelyettes számára:

- a székhelyintézményben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a székhelyintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a székhelyintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a székhelyintézményi iskolatitkár szabadságolási rendjének megállapítását, szabadsága kiadásának jogát.

a tagintézmény-igazgató számára:

- a tagintézményében a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményi iskolatitkár szabadságolási rendjének megállapítását, szabadsága kiadásának jogát.

2.2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- 1. számú igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató

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, valamint a tagintézmény-igazgatót a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi, tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköreik, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

2.2.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőségének tagjait távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén részleges hatáskörrel az alábbi rend szerint helyettesítik:

Távollévő vezető	Helyettesítő
1. számú igazgatóhelyettes	2. számú igazgatóhelyettes
2. számú igazgatóhelyettes	Székhelyintézmény alsós munkaközösség-vezetője
Batsányi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Batsányi Tagintézmény alsós munkaközösség-vezetője
Batsányi Tagintézmény alsós munkaközösség-vezetője	Batsányi Tagintézmény humán és idegen nyelvi munkaközösség-vezetője

A helyettesítők munkájuk során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

2.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

1. számú egység: vezetője: helyettese: középvezetők:	Székhelyintézmény 1. számú igazgatóhelyettes 2. számú igazgatóhelyettes tagintézményi munkaközösség-vezetők
2. számú egység: vezetője: helyettese: középvezetők:	Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény tagintézmény-igazgató alsós munkaközösség-vezető tagintézményi munkaközösség-vezetők

2.4 Egységvezetők hatásköre

Intézményünkben az egységvezetők és helyetteseik hatáskörét, jogkörét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.5 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, az 1. számú igazgatóhelyettes valamint a tagintézmény-igazgató alkotják.

2.5.1 Kibővített intézményi vezetőség

A kibővített intézményi vezetőség tagjai az 1. és 2. számú igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, valamint a munkaközösségek vezetői, akik az intézmény egészét érintő legfontosabb kérdésekben közös álláspontot alakítanak ki, ezt tanácsként, javaslatként adják a vezetőnek. Az igazgató e javaslatok alapján hoz döntést, és azt a hierarchikus rendben az igazgatóhelyetteseken, a tagintézmény- és munkaközösség-vezetőkön keresztül juttatja el munkatársaihoz.

A kibővített intézményi vezetőség munkájába bevonjuk a szülői szervezet vezetőjét, és diákönkormányzati szervezetet segítő tanárokat, az érdekvédelmi szervezet intézményi titkárait, a közalkalmazotti tanács (amennyiben működik) tagjait az őket érintő ügyekben.

2.5.2 A székhelyintézményi és tagintézményi vezetőség

A székhelyintézmény vezetősége a 1. és 2. számú igazgatóhelyetteseken kívül, míg a tagintézmények vezetősége a tagintézmény-igazgatón kívül a középvezetőkől áll. A középvezetők a tagintézmények szakmai munkaközösségeinek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének (1. számú igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató), kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A székhelyintézmény valamint a tagintézmény vezetősége, a székhelyintézmény illetve a tagintézmény egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A székhelyintézmény valamint a tagintézmény kibővített vezetőségének tagjai: az igazgató, az 1. és 2. számú igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői, a székhelyintézmény/tagintézmény közalkalmazottainak választott képviselői (amennyiben működik), a diákönkormányzat pedagógus vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, helyi pedagógus szakszervezet vezetője.

2.6 A szervezeti egységek és vezetőinek kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az igazgatónak az 1. számú igazgatóhelyetessel és a tagintézmény-igazgatóval folyamatos, napi szintű kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, az 1. számú igazgatóhelyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhelyintézményt/tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhelyintézmény/tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- Az 1. számú igazgatóhelyettes valamint a tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet (heti rendszerességgel az igazgató irodájában),
- a székhelyintézmény/tagintézmény ellenőrzése

Az intézmény vezetője és az 1. számú igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató kapcsolattartása napi szintű, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai az az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka egyre magasabb szintű ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.7.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja

2.7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,
- c) tagintézmény-igazgató,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.7.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatással,

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

2.7.5 Iskolatitkárok és rendszergazda

A központi, székhelyintézményi és tagintézményi iskolatitkár, a rendszergazda szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A központi iskolatitkár és a rendszergazda munkáját az igazgató, a székhelyintézményi iskolatitkár munkáját az 1. számú igazgatóhelyettes, míg a tagintézményi iskolatitkár munkáját a tagintézmény-igazgató irányítja. Az irányításra jogosult vezetők távolléte esetén helyettesítésük a 2.2.4. pont szerinti helyettesítési rend szerint történik. 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.

2.7.6 Az intézményi bélyegzők használati rendje

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, és a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, valamint a téves bejegyzések módosításának hitelesítésére.

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:

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

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

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

3.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó szükség esetén módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.
- 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az 1. számú igazgatóhelyettes irodájában, a tagintézmény-igazgató irodában, a tanári szobákban, iskolai könyvtárakban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató) munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A munkatervet az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri az intézményi tanács, a szülői szervezet és a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.¹ A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a tagintézmények hirdetőtábláin is el kell helyezni.

3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

3.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tájékoztatja a szülőket a tankönyvek hozzájutási lehetőségeiről.

3.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

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

3.2.2. A tankönyvellátás helyi rendje

3.2.2.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az igazgató határozza meg. A tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

3.2.2.2. Az igazgató az iskolai tankönyvellátás rendjében megnevezi a tankönyv- ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a célfeladat elrendeléséről szóló dokumentumban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

3.2.2.3. A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

3.2.3 A tankönyvrendelés rendje

3.2.3.1 A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

3.2.3.2 A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 3.2.2.2 pontban szereplő célfeladat elrendelés szabályozza.

3.2.3.3 A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

3.2.3.4 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

3.2.3.5 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyv vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

3.2.3.6 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

3.2.3.7 Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A tankönyvrendelés

elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

3.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 iskolatitkárok, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

(2. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről,
2/1. számú melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról)

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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 az iskolatitkárnak. 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 udvar és az iskolaépület előtti utcarész. 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 átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni 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.

3.5 Iratkezelési szabályzat

Az SZMSZ 6. számú melléklete.

3.6 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az SZMSZ 7. számú melléklete.

4. Az intézmény munkarendje

4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, benntartózkodásának rendje

Fő szabályként az igazgató hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰-ig, az igazgató-vezetőhelyettesek, a tagintézmény-igazgató hétfőtől csütörtökig 7³⁰-14⁰⁰-ig, pénteken 7³⁰-13³⁰-ig az intézményben tartózkodnak. A vezetők benntartózkodásának a fenti rendjét módosító tényező, hogy az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell mindkét tagintézményben 7⁰⁰-17⁰⁰-ig a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az iskola éves munkatervében rögzítésre kerül a vezetők (igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) ügyeleti beosztása. Ügyeleti időben az ügyeletes vezető köteles a tagintézményben tartózkodni.

4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva a Mt. 93.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a pedagógusok számára munkaidő-keret alkalmazását rendelheti el.

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

4.2.1 A pedagógusok munkaidejének 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 három részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.
- c) a munkaidőnek a kötött munkaidőn felüli része, melynek beosztását vagy felhasználását a pedagógus jogosult meghatározni.

4.2.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része

- 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 tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. 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.

4.2.1.2 A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött 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 az e-naplóban,
- e) 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 ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) helyettesítés esetén a megtartásra kerülő óra előtti ügyelet ellátása.

4.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 4.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, m, s, p, u. w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, m, s, p, u. 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 munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az 1. és 2. számú igazgató-helyettesek illetve a tagintézmény-igazgató állapítják meg a tagintézmény 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 15 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Ügyeleti munkája kezdete előtt 5 perccel köteles megjelenni feladatellátási helyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰-ig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a igazgató-helyettesnek/tagintézmény-igazgatójának eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a központi iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, az igazgató-helyettestől, vagy a tagintézmény-igazgatójától 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-helyettes/tagintézmény-igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakos 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 megírni, és kijavításáról a helyettesített pedagógussal egyeztetve gondoskodni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az 1. számú igazgató-helyettes illetve a tagintézmény-igazgató adja 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.

4.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részéből, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, e-napló 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 felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

4.3.1.1 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása az e-napló haladási részébe beírt órák alapján történik. A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére vonatkozik. Az adminisztratív és technikai dolgozók naponta jelenléti íven vezetik munkaidejüket.

4.3.1.2 A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A tanítási órák, napközis, tanulószobai és nem kötelező tanórai foglalkozásokkal töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- pedagógiai program,
- a tantárgyfelosztás, órarend,
- az elrendelt többlettanítás;
- e-napló

4.3.1.3 A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót,
- a nyilvántartás kezelőt (az 1. számú igazgató-helyettest /tagintézmény-igazgatót),
- a pedagógust.

Az igazgató látja el a nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás helyét - iskolánkban a tanári szoba, illetve e-napló

A nyilvántartás kezelő feladata:

- a nyilvántartások egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján a munkaidőkeret függvényében,
- a túlóra, helyettesítés teljesítésével kapcsolatos összesítés, az egységes adminisztrálás - ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus feladata, hogy

- a túlóra, helyettesítés egységes adminisztrálását betartsa az e-naplóban
- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

4.4 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, az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató javaslata alapján. Munkaköri leírásukat az igazgató és az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató 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 vagy az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő hét napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelősök, a diákönkormányzatot segítő tanárok, munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán az említett megbízatások ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.5.1 Szaktanár munkaköri leírás-mintája

8./1 számú melléklet

4.5.2 Tanító munkaköri leírás-mintája

8./2 számú melléklet

4.5.3 A tagintézmény-igazgató munkaköri leírás mintája

8./3 számú melléklet

4.5.4 A 1. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

8./4 számú melléklet

4.5.5 A 2. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása-mintája

8./5 számú melléklet

4.5.6 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

8./6 számú melléklet

4.5.7 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

8./7 számú melléklet

4.5.8 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

8./8 számú melléklet

4.5.9 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

8./9 számú melléklet

4.5.10 Takarító munkaköri leírás-mintája

8./10 számú melléklet

4.5.11 Portás munkaköri leírás-mintája

8./11 számú melléklet

4.5.12 Karbantartó munkaköri leírás-mintája

8./12 számú melléklet

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 két hetes ciklusú (A és B hét) 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 14³⁰-ig 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, igazgató-helyettesek, vagy a tagintézmény-igazgatók tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató 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 félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

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

Az a), b) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4.8 Az intézmény nyitva tartása, a tanulók fogadásának rendje, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6⁰⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig van nyitva,
- a tanulók felügyeletét 7⁰⁰-18⁰⁰-ig biztosítjuk,
- tanórák és egyéb tanórán kívüli foglalkozások a Bárdos Lajos Székhelyintézményben 7⁵⁵-16³⁵-ig, a Batsányi Tagintézményben 8⁰⁰-16⁴⁵-ig, tartanak, ezután egyéb szervezett iskolai programok kezdődhetnek.

Az intézmény fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van a nyitva tartás.

4.8.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- A tanulót kizárólag a mágneszárral működtetett ajtóig kísérheti a hozzátartozó, illetve itt várakozhat a tanuló elvitelére jogosult személy. Ez alól kivételt képeznek az első osztályosokat kísérők, a beszoktatási időszak első hetében. Ebben az időszakban reggel külön engedély nélkül bekísérhetik a gyermekeket az osztályterembe, tanítási idő után pedig innen kísérhetik őket haza.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- minden más személy külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. A külön engedélyt az igazgatótól, az 1. számú igazgató-helyettesétől/ a tagintézmény-igazgatótól, vagy az ügyeletes nevelőtől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti zászlót, az Európai Unió és Tapolca város zászlóját.

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 a szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel/tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt 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 szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

4.11 Az intézményi védő, óvó előírások

4.11.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal, a tanév megkezdése előtt az egész intézményre kiterjedő, átfogó szemle keretében vizsgálja az egészséges és biztonságos munkavégzés és oktatás feltételeit, a munkavégzés körülményeit, a munkavédelmi előírások betartását.

Rendkívüli munkavédelmi szemlét kell tartani:

- munkabaleset bekövetkezésekor
- rendkívüli esemény bekövetkezése után
- egészségre vagy testi épségre különösen veszélyes körülmény bejelentésekor
- ha a felügyeleti szerv elrendeli.

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 az e-naplóban.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, informatika, testnevelés, rajz, kézműves foglalkozások. Az

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

oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakember. 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-helyettes/tagintézmény-igazgató hatásköre, akik 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.

4.11.2 A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt(munkavédelmi felelős), aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja és a kormányhivatalnak megküldi digitális rendszer alkalmazásával

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai:

A baleset észlelésekor közvetlenül ellátandó feladatok:

1. a baleset súlyosságát mérlegelve ellátja a sérültet, vagy hívja a mentőket,
2. értesíti a gyermek szüleit,
3. értesíti az ügyeletes vezetőt,
4. ha akadályoztatása miatt (pl. tanulócsoportját nem hagyhatja magára) nem tud intézkedni, akkor egy, a közelben lévő pedagógusnak átadja az esetet, aki segítséget nyújt a sérült tanuló számára,
5. megbizonyosodik arról, hogy a balesetet szenvedett gyermek nem maradt felügyelet nélkül.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

4.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. § (11) bekezdése alapján az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

Iskolánk a helyi Diáksport Egyesülettel együttműködési megállapodás alapján működik együtt.

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

4.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők, az igazgató és az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- **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 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozilátogatás** keretében lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi, művészeti, környezettudatos ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. A mozilátogatásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik határon kívül élő nemzettársainkat és az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A szervezett külföldi utazásokon való részvétel a tantervi követelmények teljesítésének nem feltétele. A részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Az osztálykirándulás** 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. Az osztálykirándulások szervezéséhez az érintett tanulók szüleinek hozzájáruló nyilatkozata szükséges. Az

osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztálykiránduláson való részvétel a tantervi követelmények teljesítésének nem feltétele. A részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos igazgatói, 1. számú igazgató-helyettesi/tagintézmény-igazgatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

5.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató vagy az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató szükségesnek látja, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint 2 az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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 döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az éves munkatervben kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató, igazgató-helyettesek vagy a tagintézmény-igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az éves munkatervben kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

5.1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítésében közreműködés és annak egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.
- Fenntartó kezdeményezése esetén a vezetői programok szakmai véleményezése.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás) nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai átvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató megbízása, megbízásainak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

5.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117§. (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat a 3. számú melléklet táblázatának utolsó oszlopa határozza meg.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása.

5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben hét munkaközösség működik:

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola

- intézményi testnevelés munkaközösség

Bárdos Lajos Székhelyintézmény

- alsós munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- humán-művészeti munkaközösség

Batsányi János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény

- alsós munkaközösség
- felsős reál és testnevelés munkaközösség
- humán és 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 illetve az 1. számú igazgató-helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1 A szakmai munkaközösségek jogkörei

A szakmai munkaközösség **dönt**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

5.2.2 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény illetve a tagintézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény illetve a tagintézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A hatáskörükbe tartozó pedagógusok továbbképzésben való részvételének javaslata,
- Egyes pedagógiai kutatások, kísérletek bevezetése és értékelése,
- Tantárgyfelosztási javaslat készítése,
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- Az osztályfőnökök megbízásának véleményezése.

5.2.3 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 időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál a munkaközösség minden tagjánál lehetőség szerint órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékoznodni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.2.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek együttműködése több szinten valósul meg:

A tanárok együttműködését segítik azok a pedagógusok, akik több munkaközösségnek tagjai, és így több munkaközösség tevékenységéről van információjuk.

A munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös célok megvalósítása esetén a közös megbeszéléseket, értekezleteket.

Az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató a munkaközösségi programok ismeretében a közös területek vonatkozásában kezdeményezik a munkaközösségek közötti kapcsolatfelvételt, a közös megbeszéléseket, értekezletet.

A kapcsolattartás bármely szinten megvalósulhat.

A kapcsolattartás formái:

- A vezetői értekezletek
- Intézményi és tagintézményi szintű munkaközösség értekezletek
- Szakmai továbbképzések

Az összehangoltság ellenőrzése a félévi és év végi iskolai értékelések idején az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató és az igazgató feladata.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az iskolaközösség

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

6.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

6.3 A szülői szervezet

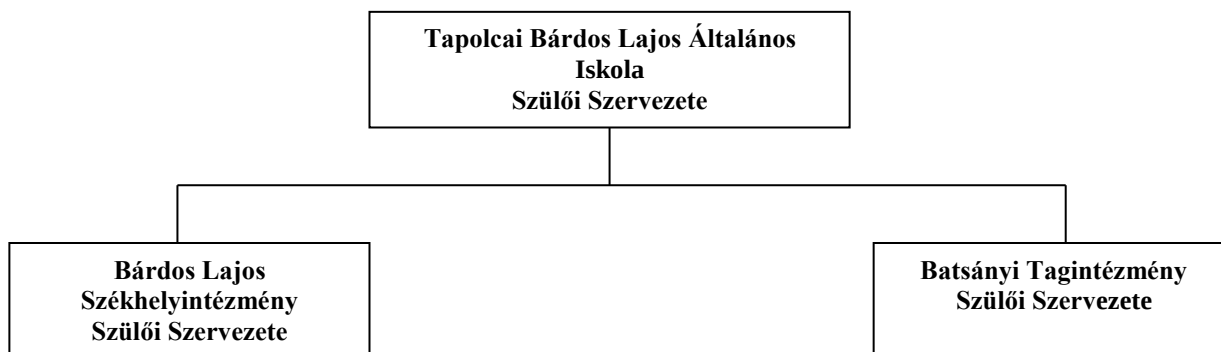
Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre.

Szülői szervezet működik az egyes tagintézményekben, illetve tagintézményi küldöttekből épül fel az intézményi szintű szülői szervezet.

6.3.1 A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Szülői Szervezete
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Székhelyintézményének Szülői Szervezete
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézményének Szülői Szervezete

6.3.2 A szülői szervezet felépítése és működése



Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az igazgató, a tagintézmény tevékenységével az 1. számú igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató koordinálja. A szülői szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.

A székhelyintézmény/tagintézmény termeket, technikai eszközöket biztosítanak a szülői szervezet számára az éves munkaprogramjának megvalósításához.

A szülői szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatja a címzetthez

A fenntartó gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeiről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (2) bekezdése szerint.

6.3.3 A vezetők valamint az iskolai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak szülői szervezete az osztályfőnökön, illetve a szülői szervezet elnökén keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztály szülői közösség - képviselők juttatják el az intézmény vezetésének.

Az szülői szervezet előtt évente 2 alkalommal – szeptember és május hónapban – az igazgató beszámol az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az igazgató rendkívüli intézkedést igénylő helyzetben is kezdeményezi a szülői szervezet összehívását, ahol a szervezet élhet véleményezési, egyetértési jogával.

Az igazgató közvetlen kapcsolatban áll a szülői szervezet elnökével, aki tanévenként 1 alkalommal (tanévzáró értekezleten) beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

6.3.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- az iskola SZMSZ-ének és házirendjének elfogadása előtt (20/2012. (VIII.31.) EMMI 4.§ (5) bekezdés)
- az iskola adatkezelési szabályzatának elkészítésénél és módosításánál (Nkt. 43.§ (1))
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatban (Nkt. 83.§ (3) bekezdés)
- az iskola éves munkatervének elkészítésénél (20/2012. (VIII.31.) EMMI 3.§ (1) bekezdés)
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában (20/2012. (VIII.31.) EMMI 16.§ (1) bekezdés)
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) egyetértési jog:

- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

c) kezdeményezhesse iskolaszék és intézményi tanács létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,

d) munkáját az ifjúságvédelmi felelős is segíti.

A szülői szervezet jogköreiben eljárva írásban nyilatkozik.

6.4 Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács alapvető célja

- ~ Az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és az önkormányzatnak a közös képviselete
- ~ Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- ~ Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulóinak érdekében
- ~ A tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal, a fenntartóval

Az Intézményi Tanács alapvető feladata

- ~ Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása
- ~ Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására
- ~ Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ~ A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat közötti kapcsolattartás megszervezése

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola intézményi Tanácsa a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat 2-2 delegáltjából alakult meg.

Az Intézményi Tanács tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

További jogok

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére.

Kapcsolattartás formái:

- az Intézményi Tanáccsal az intézmény vezetője az elnökön keresztül tartja a kapcsolatot (elektronikus levél, telefon, személyesen), valamint tanácskozási joggal megjelenik a Tanács ülésein
- az igazgató évente 2 alkalommal kezdeményezi a Tanács összehívását, ahol beszámol az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a Tanács véleményét, javaslatait
- az igazgató rendkívüli intézkedést igénylő helyzetben is kezdeményezi az Intézményi Tanács összehívását, ahol a Tanács élhet véleményezési jogával

Az igazgatónak jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az Intézményi Tanács, részére érkezett leveleket.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a székhelyintézményben illetve tagintézményben a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bízta meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

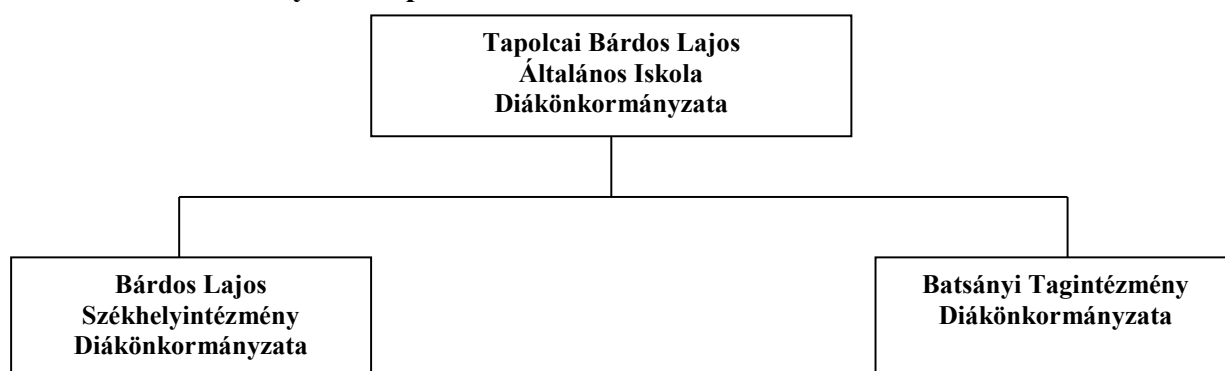
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzat 4.9.5 pontjában írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt
- az iskola éves munkatervének elfogadása előtt
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör – munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- A tankönyvrendelés elkészítésekor

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

6.5.1 A diákönkormányzat felépítése



6.5.2 A diákbizottság, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközügyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákbizottságnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a tanulók által, az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákbizottság, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákbizottság gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

6.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközössége rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató illetve az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató hívhat össze.

6.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusának van fogadóórája az éves munkatervben meghatározott napokon, amelynek időpontjai az iskola honlapján, illetve a tagintézmények bejáratai mellett kifüggesztve a hirdetőtáblán megtalálhatóak. A fogadóóra a Kréta felületen vagy telefonon van lehetőség bejelentkezni.

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.

6.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel, az e-napló üzenetküldő funkcióján keresztül történhet.

Az osztályfőnök elektronikus levéllel, az e-napló üzenetküldő funkcióján keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus levéllel, az e-napló üzenetküldő funkcióján keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

6.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból havonta legalább egy érdemjegyet adunk. A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek 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 (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon 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.

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

6.7.5 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 illetve az 1. számú igazgatóhelyettesi/tagintézmény-igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum az igazgató irodájában tekinthető meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézmény-igazgató 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 és módja

6.8.1 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

A fenntartó

- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését
- meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát
- ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, valamint a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a házirendet
- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A fenntartó

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,

- nevének megállapításával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.8.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- pályázatok,
- szakmai programok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

6.8.3 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (VEVKH) Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója illetve az 1. számú igazgatóhelyettes /tagintézmény-igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők,
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (VEVKH) Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály tisztí-főorvosa

6.8.3.1 Az iskola egészségügyi ellátása tagintézményenként

	Ellátás helye és személye
Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény	Az iskola orvosi szobájában az iskolaorvos és védőnő
Bárdos Lajos Székhelyintézmény	Gyermekorvosi rendelő Batsányi J. utca az iskolaorvos és védőnő

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Ellátás nyújtásának helye: Fogászati Rendelő
Tapolca, Alkotmány utca

6.8.3.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvosok feladataikat a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzik.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az 1. számú igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató végzi.

Az iskolaorvosok munkájuknak ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetik az iskola igazgatójával és az 1. számú igazgatóhelyetessel /tagintézmény-igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatára munkaterv alapján kerül sor, amelynek időpontját a szűrést megelőző héten függesztik ki a tanári szobában.

6.8.3.3 Az iskolaorvosok minden tanévben elvégzik a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal a páros osztályokban történő szűrővizsgálata.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzik el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzik, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzik.
- Végrehajtják a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzik az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végeznek.
- Gondoskodnak a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzik, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosítanak a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátják, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítják kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultálnak a tapasztalataikról, felhívják figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

6.8.3.4 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 igazgatóval, igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- 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.).

6.8.3.5 Ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelősöket bíz meg a feladatok koordinálásával. Az ifjúságvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló nehéz anyagi körülményei esetén kezdeményezik, hogy az igazgató kezdeményezzen eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.8.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és

- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.8.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösség-szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek listáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

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.).

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

7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

7.2.1 Országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

7.2.2 Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, az érintett szaktanárokat és az 1. számú igazgatóhelyettest/tagintézmény-igazgatót a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

7.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az 1. számú igazgatóhelyettes /tagintézmény-igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7.2.4 A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s

az 1. számú igazgatóhelyettes /tagintézmény-igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 7.2.1. – 7.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

7.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök, az igazgató-helyettesekkel/tagintézmény-igazgatóval és az ifjúságvédelmi felelőssel 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)-(5) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő, a család- és gyermekjóléti központ és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, az általános szabálysértési hatóság, a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, az illetékes gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti központ, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat 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 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) bekezdés q) pontja alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő három hónapon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak 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 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-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 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a 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 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- 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

8. Az intézményi hagyományok ápolása

8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 5/1. számú melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- öregbítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület és a tanulók feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a társszervezeteket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 5/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, címer),
- tanulók ünnepi viseletével

Ünnepi viselet:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya (vagy nadrág)

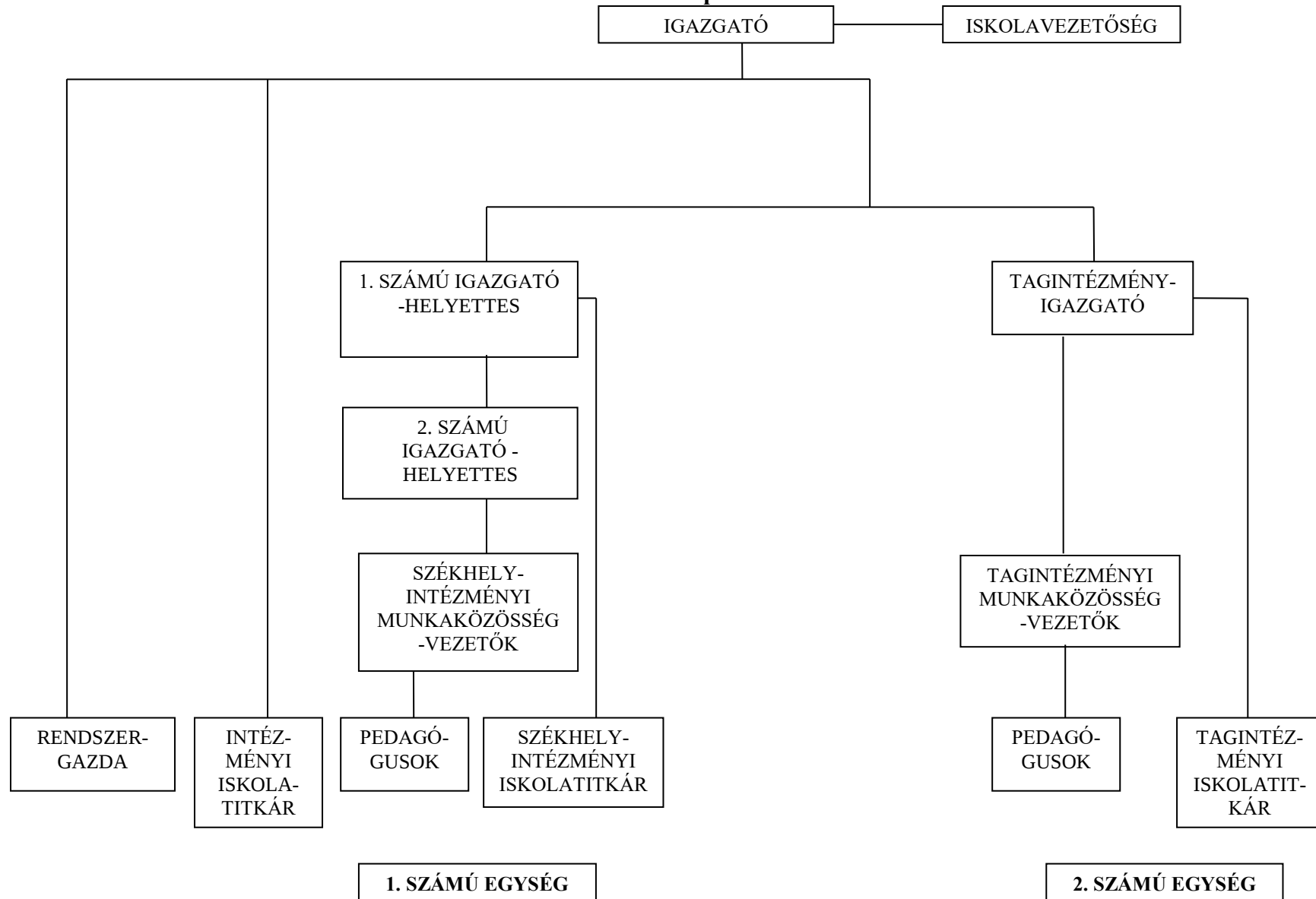
Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Mellékletek

1. melléklet A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése



2. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről

Bombariadó terv

Az erőszakos cselekedettel fenyegetőző személyek kijelentéseit nem szabad figyelmen kívül hagyni, az óvintézkedések azonban csak olyan mértékűek legyenek, amelyek fenyegetés esetén az elhárításra szükségesek.

A bombariadó esetén történő intézkedések ne keltsenek további pánikhangulatot, mivel telefonáló célja a pánik keltés.

Telefonhívás esetén a hívást vevő az alábbiakra legyen figyelemmel:

Nem tudható, hogy tényleges fenyegetésről, pánik keltésről, vagy rossz tréfáról van-e szó, ezért minden bejelentést komolyan kell venni.

A telefonhívást vevő igyekezzen minél több információhoz jutni, és ha lehetséges mást is bevonni az információ szerzésbe. (pl: ikervonal)

Telefonhíváskor alapvető kérdéseket kell feltenni a hívónak, amennyiben erre módot ad. Ilyen és hasonló kérdéseket kell feltenni:

1. hol helyezte el a bombát,
2. elárulná-e mikorra van időzítve,
3. milyen hatású, fajtájú szerkezetet helyezett el,
4. hogy néz ki a szerkezet,
5. miért helyezte el a bombát,
6. milyen eredményre számít,
7. van-e családja? Mit szólna hozzá, ha az épületben lenne valaki közülük,
8. nem lenne-e jobb, ha elmondaná problémáját az illetékeseknek,
9. ártatlan embereket akar-e megölni,
10. miért ezt a célpontot választotta?
11. Mit szólna hozzá, ha az ő lakásán helyeznének el bombát.

A beszélgetés célja, hogy minél több információt kapjunk, melyeket kérdőíven utólag rögzíteni kell.

A fenyegetésről szóló jelentést a legrövidebb időn belül el kell készíteni.

2/1. melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról

1. Telefonhívást vevő neve.....
2. Vétel időpontja: 20...évhónapóraperc
3. a hívás eredete: helyi – interurbán – belső – mobil – megállapíthatatlan
4. A hívó személyazonossága:
Neme: férfi – nő
Életkora:(kb.) év
Beszélt nyelv(ek).....
Hang jellemzői: hangos, lágy, magas, mély, rekedt, kellemes, visszataszító, behízlgő, észrevehetően torzított, más
Beszéde: gyors, lassú, dadogó, orrhangú egybefolyó, kevert, ismerős, idegen
Háttérzaj: nincs, csendes, zene, zívajgás, nyugodt, vegyes, vonatzaj, konyhai, repülőgép, autó, motor, állatok, irodagépek, gyári gépek, utcai forgalom, házibuli, kocsmai zaj, harangzúgás, egyéb,
Kiejtés: helyi, nem helyi, idegen akcentus, köznyelv, kevert, egyéb
Modor: részeges, mérges, nyugodt, esztelen, nevető, eltökélt, trágár, érzélgős, udvarlós, visszataszító, összefüggéstelen, öntelt, határozott, bizonytalan,
Nyelvkészség: kitűnő, jó, szegényes, megfelelő, bizonytalan,
Bomba elhelyezésének elmagyarázása alapján a hívó helyismerete:
Ismeri az épületet, blöfföl, bizonytalan, határozott, félrevezető
5. Írja le az üzenetet teljes egészében, és a hívó által említett minden kijelentést, körülményt
Egyéb észrevételek

3. számú melléklete - A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

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

2.) A Nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat és jogkörének részleges átadásával szükség esetén a következő bizottságot hoz létre tagjaiból:

A Fegyelmi Bizottság feladata:

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

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,

3.)Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

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

4.)A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztásának koordinálása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény nyilvántartás	Javaslat-tétel		Módja	Időköze
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	X			A tagintézmények munkaközösségei	Írásbeli	évente
A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,	X			A tagintézmények munkaközösségei	Írásbeli	félévente
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	X			munkaközösségek	írásbeli	évente

4. számú melléklet Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Balatonfüredi Tankerületi Központ (székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)
2. Más oktatási intézmény:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola Tapolca, Templom domb 6. Szász Márton Általános Iskola és Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola Tapolca, Iskola u. 5. Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tapolca, Deák F. u. 16. Batsányi János Gimnázium és Kollégium Tapolca, Liszt F. u.12-14. Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Tapolca, Móricz Zs. u. 8. Tapolcai Kertvárosi Óvoda Tapolca, Darányi u 4. Szivárvány Katolikus Óvoda Dobó tér 5. Szent Erzsébet Óvoda Tapolca, Templomdomb 2.
4. Intézményt támogató szervezetek	Tapolca Város Önkormányzata, 8300 Tapolca, Hősök tere 15. Bárdos Lajos Alapítvány a Tapolcai Gyermekekért Batsányi János Általános Iskoláért Alapítvány Tapolca Kft. Tapolca, Fő tér 1. Tamási Áron Művelődési Központ Tapolca, Kisfaludy u. 2-6. Honvéd Kulturális Egyesület Tapolca Tapolcai Városszépítő Egyesület Tapolca, Batsányi u. 1. Balaton-felvidéki Erdei Iskola Monostorapáti, Petőfi u. 34. Tapolcai Diák és Közétkeztető Kft Tapolca, Stadion u. 16. TIAC Városi Sportegyesület Tapolca Városi Sportegyesület Csermák József Rendezvénycsarnok Tapolca, Alkotmány u. 7. Városi Sport-és Szabadidő Centrum Tapolca, Sümegi u. 40. Városi Mozi és Teleház Tapolca, Fő tér 1. Wass Albert Városi Könyvtár és Múzeum Tapolca, Batsányi u. 1. Tapolca Média Kft. Tapolca, Kisfaludy u. 2-6.
5. Gyermejjóléti szolgálat	Család- és Gyermejjóléti Központ Tapolca, Hősök tere 15. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye Tapolca, Nagyköz u. 1-3.
6. Egészségügyi szolgáltató	Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Tapolca, Nagyköz u. 1-3. iskolaorvosok, védőnők iskolafogászat

5/1.sz. melléklet Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskolában

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (írányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Első tanítási nap,
Aradi Vértanúk Napja	X.06.
56-os forradalom és szabadságharc	X.23.
1848-49-es forradalom és szabadságharc	III.15.
Anyák napja	május első vasárnapja
Gyermeknap	május utolsó vasárnapja
Nemzeti Összetartozás Napja	VI. 4.
Tanévzáró ünnepély, ballagás	a tanév rendje alapján

5/2. számú melléklet – A tagintézmények hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Batsányi János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű
Tagintézménye hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Batsányi Hét	Tagintézmény tanulói	május 1. vagy 2. hete
Batsányi Gála	Tagintézmény tanulói	május 1. vagy 2. hete
Adventi ünnepkör hagyományai	Tagintézmény tanulói	november - december
Farsang	Tagintézmény tanulói	január, február
A magyar kultúra napja	Tagintézmény tanulói	január 21.
Fenntarthatósági Témahét	Tagintézmény tanulói	március 22.
A víz világnapja		április 22
A Föld napja		május 10.
Madarak fák napja		
Állatvédelmi témahét	Alsó tagozatosok	október
Halloween	Tagintézmény tanulói	október 31.
Thanksgiving	Tagintézmény tanulói	november 29.
Valentin's Day	Tagintézmény tanulói	február 14.
Pancake's Day	Tagintézmény tanulói	február
Osztálykarácsony	Tagintézmény tanulói	december
Gólyatábor	Leendő első osztályosok	augusztus
Nyílt napok	Leendő első osztályos szülők részére	március
Anyák napja felkészítés	Alsó tagozatosok	május első hete
Gyengénlátók és idősek otthonának műsorok	Felső tagozatos tanulók	Az emléknaphoz kapcsolódva

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Beiskolázást segítő programok	Leendő első osztályosok szülei, 1-2. osztályos tanulók	február - március
Nyelvi témahét/nap	Tagintézmény tanulói	november
Márton-nap	Tagintézmény tanulói	november

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Székhelyintézménye hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Bárdos-napok	az intézmény tanulói	november
Karácsonyi hangverseny	zenei tagozat	december
Gólyatábor	első osztályosok	augusztus
Adventi gyertyagyújtás	az intézmény tanulói	december
Mikulás nap	alsó tagozat	december
Karácsonyi ünnepség	alsó tagozat	december
Farsang	az intézmény tanulói	január-február
Papírgyűjtés	az intézmény tanulói	szeptember, április
Erdei iskola	4. vagy 6. évfolyam	szeptember vagy május
Gyermeknap	az intézmény tanulói	május
Néphagyományok ápolása, jeles napok	az intézmény tanulói	az év folyamán
Játszóházak	alsó tagozat	negyedévente
Magyar kultúra napja	az intézmény tanulói	január
Költészet napja	az intézmény tanulói	április
Anyák napi hangverseny	zenei tagozat	május
Kulturális bemutató	az intézmény tanulói	május-június
Márton-nap	az intézmény tanulói	november
Digitális témahét	az intézmény tanulói	április
Beiskolázást segítő programok	a leendő első osztályosok	február-április

6. számú melléklet Iratkezelési szabályzat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a **Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola** iratkezelési rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény, illetve tagintézményei által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

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

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető és a tagintézmény-igazgatók látják el.

Az iratkezelési feladatok a titkárságokon kerülnek ellátásra.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkárok végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** 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 megőrzésre 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;
 - a 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.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató** látja el. Az intézményvezető/tagintézmény-igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató helyettes látja el.

Az **intézményvezető/tagintézmény-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 eszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **intézményvezető/tagintézmény-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
- sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében az elektronikus iktatásra vonatkozóan 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, aki gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

engedélyezni, illetve szükség szerint módosítani, valamint megvonni kell.

Engedélyezés

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

Módosítás

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő, ha a jogosultságmódosítás tartós távollét miatt szükséges (pl. betegség, tartós távollét stb.).

Megvonás

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

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

az intézményvezető és

a tankerületi rendszergazda lát el feladatokat.

Az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató** feladata, hogy:

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

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

beállítsa,

módosítsa, valamint

a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

2.3.2. A funkcionális jogosultság

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

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

A funkciók a következők:

érkeztető,

szignáló,

iktatást végző,
ügyintéző,
irattáros,
lekérdező,
rendszergazda.

2.3.3. Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért. A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

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

2.4. Az iratkezelés módja

Az Intézményben az iratkezelés vegyes rendszerben, feladatellátási helyenként (tagintézményenként) történik, a titkárságokon az iskolatitkárok végzik. Az intézmény központjában a tagintézményekre vonatkozóan is történik iktatás.

Az iskolatitkár feladata:

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

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. 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.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot - az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével - az e célra rendszeresített iktatókönyvben (Poszeidon iratkezelő szoftver), iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni).

Az elektronikus érkeztetett iratokat a továbbiakban is ki kell nyomtatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell 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 iskolatitkárokat, intézményvezetőt és helyetteseit

az Intézmény megszűnése, illetve

személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Szervezeti egység megszűnésekor az iktatási feladatok

Az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az alábbiak szerint:

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 jegyzőkönyvvvel 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, akkor számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadása 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 jegyzőkönyvvvel kell átadni.

3.4. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást tagintézményenként szervezi meg. Az elintézt ügyek iratait az iskolatitkárok a kialakított rendnek megfelelően az irattárban helyezik 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.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

levél,

fax,

postai csomag,

postai utánvételes csomag,

csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,

csomagküldő szolgálatról érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

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 érkehetnek elektronikus küldemények is.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

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

a címzett, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,

az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,

a postai meghatalmazással rendelkező személy - a postai küldemények vonatkozásában,

az ügyintéző, ügykezelő - ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

Az **elektronikus úton érkezett küldemények** átvételét az iskolatitkár 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 fájl nevét,

a fájl típusát,

rendelkezik-e elektronikus aláírással,

az adathordozó paramétereit.

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

5.3. 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.

5.4. 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 gondoskodni kell 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-mailben.

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

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

5.5. 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.**

5.6. Sérült küldemény kezelése

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

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

5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.

azt a szignálásra jogosultnak soron kívül vissza kell jelezni.

5.8. 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.

5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

6.1. A küldemények felbontása általában

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

a címzett, vagy

az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy

az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

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

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

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.

6.3. 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.)

6.4. 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 büncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldemény, akkor 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 részeitől,

a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.6. 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

- Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- 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.
- 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 érvényteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint

kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.7. 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.

6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, 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 térítvevényeket.

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

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

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

7. IKTATÁS

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az intézmény és a tagintézmények a Poszeidon iratkezelő szoftver által vezérelt iktatókönyvet használják.

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; az 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 csatolni.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

a Székhelyintézmény esetében

a klik201170001 számot,

az iktatási főszámot,

az alszámot, valamint

az iktatószám kiadásának évét.

a Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény esetében
a klik201170002 számot,
az iktatási főszámot,
az alszámot, valamint
az iktatószám kiadásának évét.

a Kazinczy Ferenc Tagintézmény esetében
a klik201170003 számot,
az iktatási főszámot,
az alszámot, valamint
az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg az 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.

7.4. 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 követően 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.

7.5. 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.

7.6. 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 sorsszámát (alszámát),

az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

a mellékletek számát.

7.7. 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 előadóív is.

7.8. 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.

7.9. 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

8.1. Az iktatás módjai

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

9. SZIGNÁLÁS

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iskolatitkár az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve átadni.

Az irat szignálására jogosult:

az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
az intézményvezető által megbízott személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

kijelöli az ügyintézőt,

közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:

- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Az iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz kell továbbítani.

10. KIADMÁNYOZÁS

10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az 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.

10.2. 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.

10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról szabályzat rendelkezik.

10.4. A kiadmánynak nem minősülő 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 kiadmánynak:

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

11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkároknak ellenőrizniük 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.

11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

11.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

12.1. Visszakereshetőség

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

12.2. Az intézmény és a tagintézmények átmeneti irattárat és központi irattárat is működtet.

12.3. A határidőnyilvántartás

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 lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

12.4. Az átmeneti irattárba helyezés

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 2-5 évig 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 rendelkezése hiányában - az iktató: selejtezi vagy

gondoskodik a központi irattárban való elhelyezéséről.

12.5. Az iratok elhelyezése a központi irattárba

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

ki kell emelnie az ügyiratról 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 tételszámmal megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

12.7. 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.

12.8. 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 átvételt 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

13.1 Selejtezési bizottság

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

13.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

iratmegsemmisítővel,

égetéssel.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

14. Levéltárba adás

14.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átdó költségére az irattári terv szerint, átdó-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átdósi egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átdó. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átdósi jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

15. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

15.1. 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.

15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Eloolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

16. IRATTÁRI TERV

16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tervet az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

17. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

17.1. 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.

17.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 17.1. 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.

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: elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

elektronikus 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 elektronikus 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, hogy a minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével 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 azonosítja 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 adategyüttest;

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 vezetőkes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény 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 sorszáma, 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 irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: 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, selejtezhetség 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 címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő 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;

szerelem: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

savmentes doboz: lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2021.01.01-én lép hatályba.

19.2. Az elektronikus iktatás

Intézményünk a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fájlban tárolt - és/vagy papíralapú dokumentumok. A szoftvert az intézményvezető által meghatározott, arra jogosult személyek használhatják. A felhasználói jogosultságot csak a fenntartó által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó KRÉTA Poszeidon modul rendszerleírása az online felületen megtalálható KRÉTA Tudásbázis/Kréta Poszeidon modul/Felhasználói Kézikönyvében olvasható.

Irattári szabályzat 1. számú melléklete

I. Irattári terv		
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügycsör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átcservezés, -fejlesztés	nem selejtezhetső
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhetső
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.	Munkatervék, jelentések,	5
	Statisztikák	
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhetső
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, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, 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

7. számú melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Wass Albert Könyvtár és Múzeummal.

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

1.1 Az iskolai könyvtárakra vonatkozó adatok:

Neve: Bárdos Lajos Székhelyintézmény Könyvtára
Címe és telefonszáma: Tapolca Bárdos Lajos u. 1-5. 87/510-243
Elhelyezése: az iskola földszintjén

Neve: Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény Könyvtára
Címe és telefonszáma: Tapolca Stadion u. 16. 87/687-386
Elhelyezése: az iskola első emeletén

2. 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 nemzeti köznevelésről szóló 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.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- 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.

4. 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
- a térítésmentes, a tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- 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 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A térítésmentes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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 könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használatát az IBSZ tartalmazza.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk a Balatonfüredi Tankerületi Központ fenntartásában működő Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola része.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói 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 **díjmentes**.

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

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.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: 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.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzést nyilvántartjuk.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén három hét lehet.

Az iskolából távozó, tanulók esetében 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 anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Katalógusszerkesztési szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

A SZIREN integrált könyvtári rendszerrel dolgozzuk fel a dokumentumokat.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

1. A tanulók a tankönyveket ingyenesen kapják. Ezek a könyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A KELLO Összesítő riportja alapján, amely tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét, kell a nyilvántartást elkészíteni, de ebben a munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell szerepeltetni, azokat nem is kell visszahozni.
A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyveket a tanulók legalább egy tanévre kölcsönzik. A tanév végén, legkésőbb június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot, így a tankönyveket is, vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Ez alól kivételt képeznek azok a tankönyvek, amelyeket a következő tanévben is használnak. Ezeket a könyveket használatuk befejezése után, de legkésőbb annak az évnek a szorgalmi időszakának a végéig kell leadni.

2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév kezdetén a tankönyvfelelőstől és a könyvtárostól veszik át. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor, illetve esetleges iskolaváltáskor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

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, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvek nyilvántartása és tárolása a többi könyvtári dokumentumtól, könyvtől elkülönülten történik.

Azokat a tankönyveket, amelyek legalább öt éve az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, le kell selejtezni. Szintén selejtezendő a tartalmilag elavult, illetve a megrongált, vagy elhasználódott tankönyv is. A selejtezés a nyilvántartásból való törléssel, és selejtezési jegyzékkel történik.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és állagára a lehetőségek szerint vigyázni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elveszett, illetve a szándékosan megrongált tankönyvekért a tanuló, illetve a gondviselője kártérítéssel tartozik. Az elveszett könyveket pótolni kell.

Módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy anyagi kártérítés az igazgató, írásos határozatára.

A természetes elhasználódás miatt használhatatlanná váló tankönyvek esetében a tanuló anyagi kártérítéssel nem tartozik. A tankönyvek állapotának megítélése a könyvtáros feladata.

A kártérítési kötelezettség megállapítása az iskolai könyvtáros javaslatára az igazgató hatásköre. A kártérítés megállapításánál figyelembe kell venni a természetes elhasználódás mértékét. 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.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az 1. számú igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításaért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi az 1. számú igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a szakmai munkaközössége értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a tartós tankönyvek kiosztását, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tartós tankönyveket,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása (általános).
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

Tapolca, 20.....

Ezen munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem:

8. számú melléklet – Munkaköri leírások

8./1 számú melléklet – Szaktanár munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házirend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

A munkakör célja

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

Felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel, önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva, a szakmai munkaközösséggel egyeztetve választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, különös gondot fordít a kulcskompetenciák fejlesztésére.
- Rendszeresen (a Pedagógiai programban meghatározottak szerint) ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat tíz tanítási napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat szükség esetén ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, intézményi tehetséggondozó szakkör).
 - Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
 - Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
 - Felelős a leltárában szereplő eszközök megőrzéséért és gondos kezeléséért.
 - Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az E-naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja az E-naplóba; megírja a javító-és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, aláírásával hitelesíti ezeket.
 - Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, szakmai tanácsot ad ezek kezelésére.
- Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
 - Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények lehetőség szerinti megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
 - Segíti az iskolai ifjúságvédelmi feladatok ellátását.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
 - Kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend szerint. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
 - Következtesen betartja a pedagógus etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.
 - Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása (általános).
 - A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.
 - Sporteszközök mozgatása tanórai használat során, pl. zsámoly, gerenda – testnevelőtanár esetén.
 - A munkakör kémiai kóroki tényezőnek kitett munkakör. (pl. **kémia tanár, fizika tanár**, természettudományos tárgyat tanító tanár esetén)

- Szemléltető eszközök, anyagok, vegyi anyagok, **fizikai-kémiai**, kémiai és toxikus tulajdonságokkal bíró anyagok biztonságos használata.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./2 számú melléklet – Tanító munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat tart; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálatnál vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
 - Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
 - A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
 - Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszathassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
 - Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának és igényeinek megfelelően.
 - A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
 - Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában az ifjúságvédelmi felelőssel, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.
 - Munkakörében ellátja az iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az E-naplót, adatokat szolgáltat statisztikák elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, folyamatosan bejegyzi az E-naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza – szakmai munkaközössége útmutatásai alapján - a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői szervezet megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonhatja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások szervezésébe.
 - A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
 - Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
 - Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
 - Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
 - Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatában szervezi.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.
 - Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása (általános).

- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./3 számú melléklet - A tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

Felelőségek, feladatok

A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak a tagintézményére vonatkozó részterületét.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és órarendjét, részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában, az E-napló feltöltésében.
- Tagintézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végeztet, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tagintézményi tantestületi értekezleteket vezet, vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a tagintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek jogszabály szerinti lebonyolításáért.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítő vizsgán és minősítési eljáráson résztvevő kollégák felkészülését, biztosítja az ellenőrzésnél szükséges feltételeket, eszközöket.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős tagintézményében a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik tagintézményében az információk, hirdetések átadásáról, áramlásáról.

- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a tagintézményben az:
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok, tanítók
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős
 - könyvtáros
 - iskolaittkár
 - technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Közreműködő vezetőként részt vesz a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési program elkészítésében.
- Tagintézményére vonatkozóan részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Részt vesz a tagintézményben dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítésében.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a tagintézmény statisztikáit (okt., 1. félév, év vége) és határidőre továbbítja az igazgató felé.
- Elkészíti a fenntartó által kért nyilvántartásokat, kimutatásokat (pl. KRÉTA rendszerben).
- Gondoskodik a tagintézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az E-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős a tagintézményi irattár törvényes kezeléséért.
- Felügyeli a tagintézményi iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Gondoskodik a tagintézményi túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről, annak beterjesztéséről az intézményi iskolaittkárhoz.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a tagintézmény pedagógusainak jutalmazására: elismerésre, díjakra való felterjesztésére.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére, karbantartására.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, intézkedik a szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedést igénylő feladatokról.
- Hetente részt vesz vezetői megbeszéléseken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

iskolán kívül:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- szükség szerint egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli a tagintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- a tagintézmény címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- kapcsolattartás –a tagintézmény profiljába tartozó területeken- külső partnerekkel,
- tagintézményi szintű rendezvények alkalmával meghívók, nevezések aláírása,
- a tagintézmény tanulói számára dícsérek illetve büntetések kiosztása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos - szülők tájékoztatását szolgáló küldemények, valamint szabálysértési eljárást kezdeményező- levelek aláírása.
- betekintési joga van a tagintézmény dolgozóinak személyi anyagába.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
Az intézményi szmsz 2.2.4 pontjában meghatározottak szerint

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./4 számú melléklet – Az 1. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; az igazgató távollétében az szmsz-ben leírtak szerint helyettesítése, az átruházott jogkörök gyakorlása; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása

Alapvető felelősségek, feladatok

Az 1. sz. igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladata elsődlegesen a Bárdos Székhelyintézmény iskolai életének megszervezése, irányítása.

A nevelő-oktatómunka irányítása az alábbiak szerint:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak a székhelyintézményére vonatkozó részterületét.
- Elkészíti a székhelyintézmény éves munkatervét és órarendjét, részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában, az E-napló feltöltésében.
- Székhelyintézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A székhelyintézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végeztet, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Székhelyintézményi tantestületi értekezleteket vezet, vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a székhelyintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek jogszabály szerinti lebonyolításáért.

- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítő vizsgán és minősítési eljáráson résztvevő kollégák felkészülését, biztosítja az ellenőrzésnél szükséges feltételeket, eszközöket.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős székhelyintézményében a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik székhelyintézményében az információk, hirdetések átadásáról, áramlásáról.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a székhelyintézményben az:
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok, tanítók
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - könyvtáros
 - iskolaitkár
 - technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Közreműködő vezetőként részt vesz a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési program elkészítésében.
- Székhelyintézményére vonatkozóan részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Részt vesz a székhelyintézményben dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítésében

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a székhelyintézmény statisztikáit (okt., 1. félév, év vége) és határidőre továbbítja az igazgató felé.
- Elkészíti a fenntartó által kért nyilvántartásokat, kimutatásokat (pl. KRÉTA rendszerben).
- Gondoskodik a székhelyintézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az E-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős a székhelyintézményi irattár törvényes kezeléséért.
- Felügyeli a székhelyintézményi iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Gondoskodik a székhelyintézményi túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről, annak beterjesztéséről a titkársági iskolaitkárhoz.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a székhelyintézmény pedagógusainak jutalmazására: elismerésre, díjakra való felterjesztésére.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére, karbantartására.

- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, intézkedik a szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedést igénylő feladatokról.
- Hetente részt vesz vezetői megbeszéléseken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

iskolán kívül:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- Szükség szerint egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a tűz- és munkavédelmi - és egyéb, a székhelyintézményt érintő - ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli a székhelyintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- a székhelyintézmény címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- kapcsolattartás –a székhelyintézmény profiljába tartozó területeken- külső partnerekkel,
- székhelyintézményi szintű rendezvények alkalmával meghívók, nevezések aláírása,
- a székhelyintézmény tanulói számára dícsérek illetve büntetések kiosztása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos - szülők tájékoztatását szolgáló küldemények, valamint szabálysértési eljárást kezdeményező- levelek aláírása.
- betekintési joga van a székhelyintézmény dolgozóinak személyi anyagába.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

·

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodása a munkabeosztása szerint történik.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Az intézményi szmsz 2.2.4 pontjában meghatározottak szerint

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./5 számú melléklet - A 2. sz. igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

A munkakör célja:

Az igazgató és az 1. sz. igazgatóhelyettes munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; az igazgató és az 1. sz. igazgatóhelyettes távollétében az SZMSZ – ben leírtak szerint helyettesítése, az átruházott jogkörök gyakorlása; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

A 2. sz. igazgatóhelyettes az igazgató és az 1. sz. igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladata elsődlegesen az 1. sz. igazgatóhelyetttessel a Bárdos Székhelyintézmény iskolai életének megszervezése, irányítása.

A nevelő-oktatómunka irányítása az alábbiak szerint:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza a székhelyintézményre vonatkozó részterületét.
- Részt vesz a székhelyintézmény éves munkatervének és órarendjének elkészítésében, az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában, az E-napló feltöltésében.
- Székhelyintézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A székhelyintézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végeztet, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és igazgatóhelyettest.
- Székhelyintézményi tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a székhelyintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek jogszabályban meghatározott lebonyolításáért.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítő vizsgán és minősítési eljáráson résztvevő kollégák felkészülését, biztosítja az ellenőrzésnél szükséges feltételeket, eszközöket.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős székhelyintézményében a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik székhelyintézményében az információk, hirdetések átadásáról, áramlásáról.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy az 1. sz. igazgatóhelyettest.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a székhelyintézményben az:
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok, tanítók
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - könyvtáros
 - iskolatitkár
 - technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében, tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
- Közreműködő vezetőként részt vesz a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési program elkészítésében.
- Székhelyintézményére vonatkozóan részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Részt vesz a székhelyintézményi statisztikák (okt., 1. félév, év vége) elkészítésében.
- Elkészíti a fenntartó által kért nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Gondoskodik a székhelyintézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
- Ellenőrzi az E-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a székhelyintézményi túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről, annak beterjesztéséről a titkársági iskolatitkárhoz.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a székhelyintézmény pedagógusainak jutalmazására: elismerésre, díjakra való felterjesztésre.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére, karbantartására.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).

Szervezeti kapcsolatok:

iskolán belül:

- Az igazgatóval, az 1. sz. igazgató-helyettessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedést igénylő feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

iskolán kívül:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- Szükség szerint egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a tűz- és munkavédelmi - és egyéb, a székhelyintézményt érintő - ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli a székhelyintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- az értékek őrzésére szolgáló lemezszelektúra kezelése,
- kapcsolattartás –a székhelyintézmény profiljába tartozó területeken- külső partnerekkel,
- betekintési joga van a székhelyintézmény dolgozóinak személyi anyagába.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

·

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodása a munkabeosztása szerint történik.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Az intézményi szmsz 2.2.4 pontjában meghatározottak szerint

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./6 számú melléklet – A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

Tevékenységebe tartozik az intézmény vezetője, illetve osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

- Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Titoktartási kötelezettség:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

- Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása.
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
-
-

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./7 számú melléklet – Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
 - A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
 - Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
 - Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
 - Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
 - Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
 - Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
 - Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
 - Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyt szervez a munkaközösséggel együtt.
- Egységes követelményrendszer kialakítására törekszik.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
 - Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
 - Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
 - Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
 - Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
 - Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Közreműködőként részt vesz a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésében.

- Az intézmény vezetésével egyeztetve, vagy amennyiben erre megbízást kap, órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a teljesítményértékelés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./8 számú melléklet – Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 110/2012. (VI.14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv

Felelősségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv. Ebben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, valamint –az osztállyal való egyeztetés után- a tanévre tervezett közös tevékenységeket (kirándulások, egyéb rendezvények).
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyhez tanmenetet készít.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkájában:
 - törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak megismerésére.
 - feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, tanulószobás nevelőkkel.
 - lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait és tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
 - Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását a szaktanárral együttműködve.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Alkalmat teremt minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejelessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyaitak megőrzését.
- A gyerekek iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Közreműködik a pályaválasztási feladatok ellátásában.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Az SZMSZ-ben, éves munkatervben leírtak szerint szülői értekezletet tart. Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály fejlesztésére vonatkozóan.

Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét.

Gondoskodik osztályában a szülői szervezet képviseléről.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az E-napló, a törzslapok és a bizonyítványok szabályszerű vezetésért.
- Együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal.
- Rendszeresen (kéthavonta) ellenőrzi az egyes tantárgyak érdemjegyeinek számát.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Szakirodalmat tanulmányoz, vállalhatja bemutató foglalkozás tartását, pedagógiai témájú felmérések kidolgozását és elemzését.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.

- Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása (általános).
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az országos és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja a teljesítményértékelés joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán: szakkörök, tehetséggondozások és felzárkóztatások eredményei.

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./9 számú melléklet – Az iskolatitkár munkaköri leírása

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend

Alapvető felelősségek, feladatok:

Feladatát jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Kiemelt feladata a tagintézmény adminisztrációs tevékenységének, valamint az ehhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatainak elvégzése.

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, figyeli és továbbítja a beérkező e-mail-eket, faxokat fogad, küld, vezeti a tagintézményi irattárat.
- Telefonos kapcsolatot tart szülővel, pedagógussal, egyéb partnerekkel.
- Leveleket gépel, meghívókat borítékol, postázásukat előkészíti.
- A tanuló-nyilvántartás tagintézményre vonatkozó részét vezeti – KIR - (kézi és gépi), iskolalátogatási igazolást, távozási nyomtatványt ad ki, érkező és távozó tanulók határozatát gépeli, a védőnővel kapcsolatot tart.
- Diákigazolványt igényel, nyilvántartását vezeti.
- Az étkezéssel kapcsolatos napi létszámot egyeztet.
- Nyilvántartja a tagintézmény dolgozóinak elérhetőségét, évi szabadságát, gyermekek után járó pótszabadságát, tanulmányi szabadságát.
- Táppénzes dokumentumokat másol, továbbít.
- Fizetési jegyzékek, pedagógus igazolványok, utazási kedvezményre jogosító igazolások kiosztását végzi.
- Az útiköltség elszámolásával kapcsolatos okmányok kitöltését meghatározott rend szerinti figyelemmel kíséri.
- Felelőse a leltározás előkészítésének és értékelésének, megőrizve a leltározási dokumentációt.
- Együttműködik az intézményi iskolatitkárral a kötelezettségvállalás elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a selejtezések előkészítését, lebonyolítását, a selejthulladék elszállítását, értékelését.
- Napi kapcsolatot tart a székhelyintézmény iskolatitkárával, az iskola vezetőivel.
- Tagintézményi munkaértekezletek, félévi és év végi értekezletek jegyzőkönyvét vezeti, gépeli, tanulói balesetek jegyzőkönyvének felvételében közreműködik, egyéb iskolai eseményekről feljegyzéseket, dokumentumokat készít.
- Irodaszerek, takarítószerkészleteinek alakulását figyelemmel kíséri, megrendeli, nyilvántartásba veszi, kiadja az alkalmazottaknak. Kisebbségi vásárlásokat lebonyolít a tagintézmény-igazgató megbízásával.
- A tagintézményi szintű pályázatokkal kapcsolatos számlákat összegyűjti, igazolásokat beszerz, a pályázati elszámolásokban közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolába látogató partnereket fogadja, az ügyben illetékes személyhez irányítja.

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás. Feladatai közé tartozik iskolai dokumentumok irattározásában történő aktív részvétel, adott esetben 10 kg feletti irattömb kézi tehermozgatása.
- · Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása.
- · Kötelezően részt vesz baleset- és tűzvédelmi oktatáson, s annak előírásait pontosan betartja.
- · A tanév munkaterve szerint rá háruló és az önként vállalt feladatit maradéktalanul elvégzi, folyamatát és a feladattal kapcsolatos teendőket szervezi és ellenőrzi.
- · Elvégzi az intézményvezetés által rábízott egyéb feladatokat.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./10 számú melléklet – A takarító munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Következtesen betartja az intézmény etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek, kárpitos bútorok portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Évente három alkalommal kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Évente három alkalommal, a fűtési szezon megkezdése előtt, a fűtési szezon befejezésekor, illetve tanévkezdésre gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az igazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgató külön utasítása nélkül is ellátja.
- A rendezvényeket követően segít a rendezvényhelyszín eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
 - Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
 - Köteles tájékoztatni a tagintézmény-igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
 - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.
 - A munkakör kémiai kóroki tényezőnek kitett munkakör.
 - A munkakörben ellátott feladatok némelyike fokozott balesetveszélynek kitett, mivel a munkavégzés magassága esetlegesen meghaladhatja a 2 m-t.

Napi takarítási területek:

Földszint:

Emelet:

Összes terület: m²

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más takarító.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./11 számú melléklet – A portás munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Következtesen betartja az intézmény etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.

Részletes szakmai feladatok

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Megismeri a házirendet, különösen a gyermekekkel és az intézménnyel nem tanulói jogviszonyban lévő személyekkel kapcsolatos eljárást.

Kulcsok kezelése

- Kezeli az intézmény termeinek kulcsait.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása alapján kijelölt személy kezeljen.

Az épületbe érkezőkkel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy ismerteti érkezésének célját. Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhasson a látogatóval.

Egyéb feladatok

- Átvesszi a postát, illetve az intézmény nevére érkező egyéb küldeményeket.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Átadja a telefonüzeneteket.
- Biztosítja a bejárat lépcső csúszásmentesítését, különösen csapadékos idő esetén.
- Fénymásolást végez, bizonyos adminisztrációs feladatokat lát el.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása.

A munkakör kémiai kóroki tényezőnek kitett munkakör.

A munkakörben ellátott feladatok némelyike fokozott balesetveszélynek kitett, mivel a munkavégzés magassága esetlegesen meghaladhatja a 2 m-t.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - egyéb – nem pedagógus – alkalmazott
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb – nem pedagógus – alkalmazott.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

8./12 számú melléklet – A karbantartó munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Következtesen betartja az intézmény etika normáit, beleértve a hivatali út betartását és a hivatali titok megtartását.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a tagintézmény- vezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása.

A munkakör kémiai kóroki tényezőnek kitett munkakör.

A munkakörben ellátott feladatok némelyike fokozott balesetveszélynek kitett, mivel a munkavégzés magassága esetlegesen meghaladhatja a 2 m-t.

Fokozott baleseti veszéllyel járó tevékenység végzése, úgy mint ereszcsonna tisztítás, villanykörte csere, fűnyíró, sövényvágó használata.

A teljesítményértékelés módszere

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló részére történő átadása napján lép életbe, és módosításáig, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

9. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat (Iratkezelési szabályzat melléklete)

1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottjairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelési foglalkoztatottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. január 30-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Jelen adatkezelési szabályzatot *az intézmény fenntartója* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint a köznevelési intézményben nyilván kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

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.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján 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, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel 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,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény a tanulói jogviszony létrejöttkor beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

- Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

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 munkarendje, 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) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, 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) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint 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, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Intézményi iskolatitkár:

- az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 s 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,
- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 j) szakasza szerint,
- kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

Tagintézményi iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott írat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott, a munkavállaló Púétv. 157. § (3) bekezdése és 158. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- a tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi

kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősök a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit*.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkárai **jogosultak**.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselői feladatait a Balatonfüredi Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője látja el.

A Balatonfüredi Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője **dr. Horváth Zoltán**,
Telefonszám: 87/795-213,
Postacím: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.
E-mail cím: zoltan.horvath2@kk.gov.hu

6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola (telefon: 87/687-385, cím: 8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5. e-mail: igazgato@tapolcaialtisk.edu.hu) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola igazgatója és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére – a Balatonfüredi Tankerületi Központ kormánytisztviselője kivételével – nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot sikeres pályázat esetén a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban helyezi el.

Sikertelen pályázat esetén az önéletrajzot az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 8300 Tapolca Bárdos Lajos utca 1-5. postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény igazgatója; valamint képviseletében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézményben az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli 2018. május 25. napjától kezdődően a székhelyintézmény <https://klik201170001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>, a Batsányi Tagintézmény <https://klik201170002.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login> honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.5 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné

ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

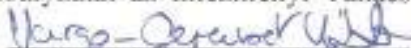
6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

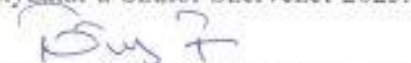
- kapcsolatba léphet a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskolával a következő e-mail címen: igazgato@tapolcaialtisk.edu.hu
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

Jelen SZMSZ a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács 2025. január 28-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Intézményi Tanács elnöke

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet 2025. január 28-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Szülői Szervezet elnöke

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2025. január 28-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Diákönkormányzat pedagógus

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2025. január 30-n tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.




Bajner Imre Tamás
igazgató
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola

A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola fenntartója a mai napon jóváhagyta.

Kelt: 2025. február 17.




Fenyvesi Zoltán Mihály
tankerületi igazgató
Balatonfüredi Tankerületi Központ