Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1. **Általános rendelkezések** ... 4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja ... 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 4
2. **Az intézmény általános jellemzői** ... 5
2.1 A köznevelési intézmény neve, alapító, feladatai ... 5
2.2 Az intézmény jogállása ... 6
2.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata ... 6
2.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak ... 7
2.5 A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása ... 7
2.6 A működtetéshez szükséges feltételek biztosítása ... 7
3. **Az intézményi működés alapdokumentumai** ... 7
3.1 Alapító okirat ... 7
3.2 Pedagógiai program ... 7
3.3 A tanév munkaterve ... 8
3.4 Szervezeti és működési szabályzat ... 8
3.5 Házirend ... 8
4. **Az intézmény szervezeti felépítése** ... 8
4.1 Az igazgató és feladatköre ... 8
4.2 A vezetési feladatok megvalósítása ... 9
4.3 A vezető helyettesítési rendje ... 9
4.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök ... 9
4.5 Az intézmény vezetősége ... 9
4.6 Az intézmény szervezeti felépítése ... 11
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 12
6. **Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formája és rendje** ... 13
6.1 Iskolaközösség ... 13
6.2 Munkavállalói közösség ... 13
6.3 Szülői szervezet ... 13
6.4 Diák-önkormányzat ... 14
6.5 Az osztályközösségek ... 15
6.6 A szülők, gondviselők tájékoztatásának formái ... 15
6.6.1 Szülői értekezletek ... 15
6.6.2 Tanári fogadóórák ... 15
6.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 16
6.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 16
6.8 Intézményen kívüli kapcsolattartás ... 17
6.8.1 Tankerülettel ... 17
6.8.2 Iskolaorvosokkal, védőnőkkel ... 17
6.8.3 Gyermekjóléti szolgálattal ... 17
6.8.4 Egyházakkal ... 18
6.8.5 Szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálattal ... 18
7. **Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek** ... 18
7.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei ... 18
7.2 A nevelőtestület értekezletei ... 19
7.3 A nevelőtestület döntései, határozatai ... 19
7.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje ... 19
7.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 19
7.6 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 20
7.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 20
8. **Az intézmény működési rendje** ... 21

8.1 A tanév rendje 21
8.2 Az intézmény nyitva tartása 21
8.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel 21
8.4 Az intézmény ügyeleti rendszabályai 22
8.5 Az intézményi védő, óvó előírások 23
8.6 Teendők bombariadó esetén 23
8.7 Teendők rendkívüli esemény esetén 24
8.8 A dohányzás intézményi szabályai 24
9. **Az intézmény munkarendje** 24
9.1 A vezetők intézményben való tartózkodása 24
9.2 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 25
9.3 A pedagógusok munkarendje 25
9.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 27
10. **A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei** 29
10.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja 29
10.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 30
11. **A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás szabályai** 30
11.1 Fegyelmi eljárás szabályai 30
11.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 32
12. **Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje** 33
12.1 A hagyományápolás célja 33
13. **Egyéb rendelkezések** 34
13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 34
13.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai 35
13.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 35
14. **Záró rendelkezések** 36
14.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása 36
14.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása 36
MELLÉKLETEK 37
1.sz. melléklet: Munkaköri leírások 38
2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat 50
3.sz. melléklet: Könyvtár működési szabályzata, házirendje és gyűjtőköri szabályzata 74
4.sz. melléklet: A tankönyvellátás szabályzata 84
5.sz. melléklet: A digitális oktatásra, illetve a járványügyi helyzetre vonatkozó intézkedések 92

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) *A szervezeti és működési szabályzat célja*, hogy meghatározza az Ózdi Árpád Vezér Általános szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

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

Törvények:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasztörvény)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési tv.)
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2011. évi CXCV. tv az államháztartásról
1993. évi XCIII.tv. a munkavédelemről
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
1997 évi XXXI. tv a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI.tv. a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.

Rendeletek:
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)

44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
20/1997.(II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt kikéri a diák-önkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

c) A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

d) A szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz olyan elemeket, amelyek miatt a fenntartóra vagy a működtetőre többletkötelezettségek hárulnak, így a fenntartó, illetve a működtető egyetértése nem szükséges.

e) Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diák-önkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2. Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése:

1.1 Hivatalos neve: Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Székhelye: 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.

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: Kazincbarcikai Tankerületi Központ
3.5. 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 028899

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
6.1.1. Általános Iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos)
6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba, iskolaotthon, egész napos iskola, napközi otthonos ellátás
(a 2016/2017. tanévtől az iskolaotthon/egész napos iskola működése nem biztosított, hiányoznak a személyi feltételek)

6.1.3. iskola maximális létszáma: 508 fő
6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.1 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

2.1.1 Hosszú bélyegző (felirat szélesség: 3,5 cm)

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola
3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
OM azonosító: 028899

Ózdi Árpád Vezér
Általános Iskola
3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
OM: 028899

2.1.2 Körbélyegző (átmérő: 3 cm)

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola
3600 Ózd, Árpád vezér út 13.

2.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- minden ügyben: igazgató
- a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben: iskolatitkár
- az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor: osztályfőnök

2.5 A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik saját belső szabályzata szerint.

2.6 A működtetéshez szükséges feltételek biztosítása

Ózd Város Önkormányzata saját forrásai terhére biztosítja az általános iskolai oktatás területén az oktatás tárgyi feltételeit, az ingó és ingatlan vagyon működtetését.

3. Az intézményi működés alapdokumentumai

3.1 Szakmai alapdokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el és szükség esetén módosítja.

3.2 Pedagógiai program

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

Tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét,
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,

- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- az iskola nevelési programját.

3.3 A tanév munkaterve

- készítésekor az igazgató köteles kikérni a fenntartó, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét,
- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó értekezlet.

3.4 Szervezeti és működési szabályzat

3.5 Házirend

Az intézmény alapdokumentumai, az igazgató irodájában minden hét hétfői napján tanítási időben megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) az intézmény honlapján (arpadvezer-ozd.edu.hu) megtalálhatók. A hatályos alapító szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az igazgató és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- az átruházott munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az általános iskola munkáját igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető irányítja. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. számú mellékletében találhatók.

4.3 A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános iskolai tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos munkaközösség-vezető feladata.
A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

4.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

- az órarendkészítés pedagógiai és egyéb szempontú előkészítése,
- a helyettesítések beosztása,
- a pedagógiai munka tagozatonkénti ellenőrzése: óralátogatásokkal, dokumentumok elemzésével, egyéb módon,
- fegyelmi ügyek kezelése, fegyelmi tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, egyeztető eljárás előkészítése,
- a hatáskörükbe tartozó munkaközösségek irányítása,
- a nevelői ügyelet ellátásának felügyelete, szükség szerint módosítása,
- a pedagógiai munka, az értékelések, mérések eredményeinek elemzése a vezető által megfogalmazott szempontok szerint,
- a tanulók tanórán kívüli tevékenységének szervezése (napközi, szakkör, egyéb foglalkozások),
- a tanulók fejlesztésének koordinálása,
- a javító és osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.

4.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – magasabb vezető és vezető megbízással rendelkező munkatársa, valamint a munkaközösségek vezetői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
A magasabb vezető és vezető megbízással rendelkezők és a szakmai munkaközösségek vezetői az intézmény vezetőségének tagjai.

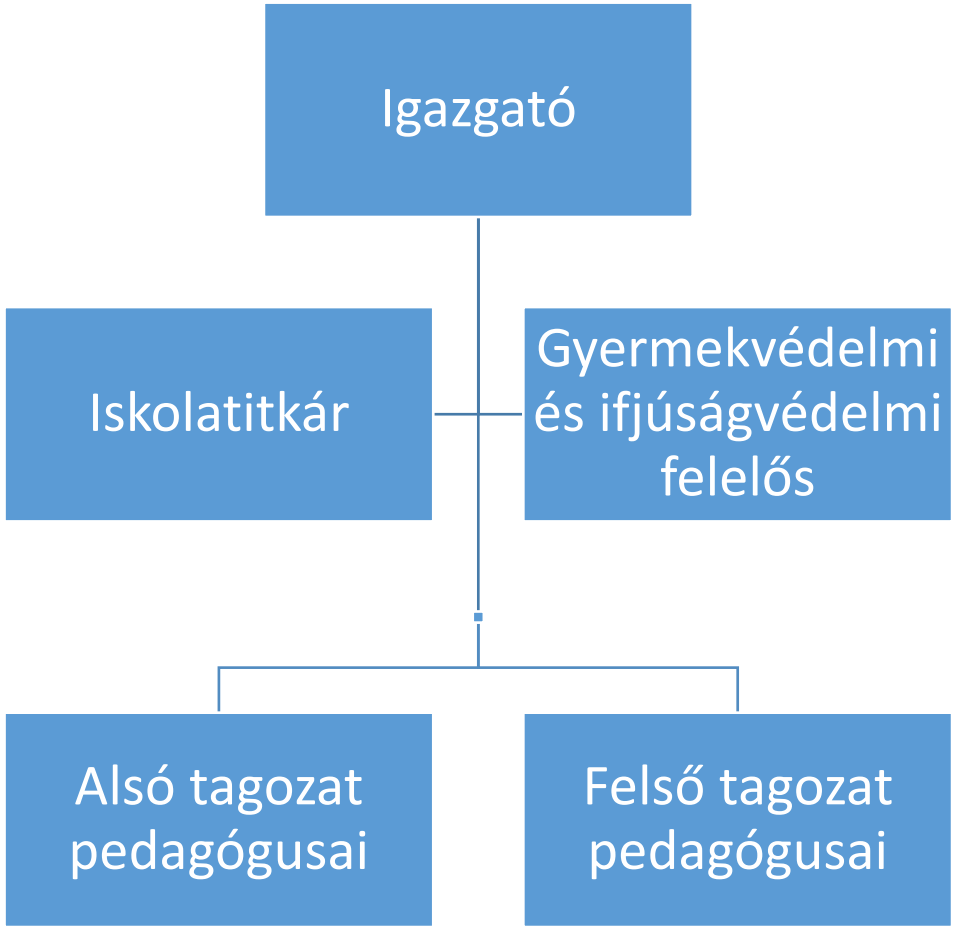
Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A vezetőség rendszeresen – legalább havonta egy alkalommal – rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgatóság tagjai: az igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői.
Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).
Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az igazgatónak.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetői évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

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

4.6 Az intézmény szervezeti felépítése



5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Óralátogatások

Kiemelten a 2024/25-ös tanévben a minősítési eljáráson részt vevő pedagógusoknál.

A pedagógusok munkájának értékelése

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.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- beszámoltatás,
- kompetencia felmérések eredményei,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- versenyeredmények.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése;
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés;
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések;
- Folyamatellenőrzések.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6 Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Iskolaközösség

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

6.2 Munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből, valamint az intézmény adminisztratív és technikai dolgozóiból álló közösség.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diák-önkormányzattal, az osztályközösségekkel.

6.3 Szülői szervezet

Az intézményben Szülői Szervezet működik. Döntési jogköre van:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a munkaközösség tevékenységének szervezésében,
- saját pénzeszközeinek felhasználásában.

A munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.

6.4 Diák-önkormányzat

A diák-önkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diák-önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diák-önkormányzat 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 diák-önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diák-önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diák-önkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diák-önkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diák-önkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diák-önkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A diák-önkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, valamint a diák-önkormányzatot segítő tanár.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diák-önkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége és a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diák-önkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
Az intézmény fenntartója fedezi a diák-önkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

6.5 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 diák-önkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt az igazgató bízza 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: 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 gyermek- és 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.

6.6 A szülők, gondviselők tájékoztatásának formái

6.6.1 Szülői értekezletek

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

6. 6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem

sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

6. 6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőbe való beírással tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Emellett a szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben is megtörténhet.

Az osztályfőnök levél útján vagy telefonon, elsősorban azonban az ellenőrzőbe történő beírással értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrzőbe való beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretében kiemelt figyelmet fordítunk a lemorzsolódással leginkább érintett tanulók családjainak megismerésére, az érintett szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítására, illetve fejlesztésére. A konkrét esetek megoldásába bevonjuk a szükséges partnereket.

6.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vetetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

6.8 Intézményen kívüli kapcsolattartás

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

A korai iskolaelhagyással kapcsolatos tevékenységekbe bevonható partnereket és elérhetőségüket nyilvántartjuk, azokat naprakészen biztosítjuk a résztvevőknek. Ezeket a nyilvántartásokat minden tanévben felülvizsgáljuk.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart:

6. 8.1 Tankerülettel

A Kazincbarcikai Tankerület vezetőjével a kapcsolatot közvetlenül az igazgató tartja, a Tankerület munkatársaival az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

6.8.2 Iskolaorvosokkal, védőnőkkel

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkája ütemezését minden tanév elején egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok fogászati és szemészeti szűrővizsgálatának tervezetét október 30-ig kifüggesztik a tanári szobában.

A védőnők feladatai az intézményben:
- A védőnők munkájuk végzése során együttműködnek az iskolaorvossal. Elősegítik az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kísérik a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnők szoros munkakapcsolatot tartanak fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzik a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tartanak az osztályfőnökkel együttműködve.

6.8.3 Gyermekjóléti Szolgálattal

A szolgálattal a kapcsolatot közvetlenül a gyermekvédelmi felelős tartja. A kapcsolattartás módja:
- jelzőlapok küldése igazolatlan hiányzások miatt 10, 30 és 50 óráról, 50 óra fölött időszakonként,

- jelzőlapok küldése, ha a tanulóval magatartási problémák vannak, illetve ha a veszélyeztetettség ténye bármilyen szempontból felmerül,
- tanévenként egy alkalommal részvétel a Gyermekjóléti Szolgálat értekezletén,
- telefonos kapcsolattartás a családgondozókkal, szükség esetén személyes találkozó kérése.

6.8.4 Egyházakkal

Az egyházakkal a kapcsolatot közvetlenül az általános iskolai tagozat igazgatóhelyettese tartja.

6.8.5 Szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálattal

A szolgáltatókkal és a szakszolgálattal a kapcsolatot közvetlenül az igazgató tartja.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelés-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diák-önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
A nevelőtestületi értekezletnek a szülői munkaközösséget érintő napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diák-önkormányzat tanuló képviselőjét is.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletet havonta,
- rendkívüli munkaértekezletet szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a köznevelési foglalkoztatotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén – az igazgató tudtával – úgynevezett nevelői mikro-értekezletet.
A nevelői mikro-értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a gyakornok munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
-

7.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok 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 kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben, illetve telephelyén három munkaközösség működik: alsó tagozati, felső tagozati. Szakmai munkaközösség akkor hozható létre, ha legalább öt fő alkotja. A szakmai munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet.

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

7.6 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 vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

7.7 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus önértékelési 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 tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 18-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Az értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

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

8.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit.
Tanulói ügyek intézése szerdai napokon 8.00 órától 12.00 óráig történik.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba a nevelési-oktatási intézménnyel

- A tanulókat kísérő az iskolával munkavállalói illetve tanulói jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az iskola épületét az oktatás megkezdése előtt (legkésőbb 7.50-ig) elhagyni. Tanítási idő alatt az iskolába csak a vezetőség beleegyezéssel léphet külső személy. A tanítási idő legkorábbi vége 11.35 óra, a legkésőbbi 15.00 óra. A két időpont között érkező kísérők az épületben csak a tanítási órák zavarása nélkül tartózkodhatnak. Ez vonatkozik a délutáni tanítási időre is. Az oktatás végeztével a tanulók nem közvetlen hozzátartozói csak írások engedéllyel vihetik el a gyerekeket.
- Az intézménybe idegenek csak – az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, és megjelölni jövetele célját.
- Be kell jelenteni az igazgatónak, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállónak bocsájtják rendelkezésre, és e miatt idegen(ek) látogatása várható. Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely munkatársának felügyelete mellett tartózkodhat. Portaügyeletes illetve a portás feladata a beérkező személyek regisztrálása. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, keresett személy neve.
- Az intézmény dolgozói és az idelátogató felnőttek tudásul veszik az 1992. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2012. január 1-től hatályba lépett törvénymódosítását és e szerint járnak el.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

- Minden természetes személy, aki nem áll köznevelési, vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyba az intézménnyel.
- Az idegennek közül speciális idegennek minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyba álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője, a továbbiakban szülő-aki ezen mivoltának kellő igazolása után, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

8.4. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. Az órarend szerint kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az intézmény ezért félévenként ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjéért, a tisztaság megőrzéséért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás, foglalkozás előtti és utáni alábbi időszakokra:

Pedagógus látja el az ügyeletet reggel 7.45 órától 8.00 óráig a gyülekezés alatt, 11.35 órától a napközis foglalkozás kezdetéig, valamint 15.00 óráig.

Felnőtt ügyeletet biztosítunk az iskolabuszon az iskolába és a hazautazás ideje alatt.

A somsályi tanulóknak az iskolába érkezéstől a tanítás megkezdéséig, tanítás és ebéd után pedig a hazaindulásig a kijelölt helyen kell tartózkodniuk, ahol szintén felnőtt felügyeletet biztosítunk.

Rendkívüli esetekben egyéb köznevelési foglalkoztatott is felügyelhet a tanulókra, pedagógus jelenlétében.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon – a szülői igények figyelembevételével – 7.30 órától 16.00 óráig ügyeletet tart. Az ügyeletet pedagógus vagy egyéb köznevelési foglalkoztatott látja el.

8.5. Az intézményi védő-óvó előírások

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

1. A tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartása kötelező! Ezek megismerése az első tanítási napon az oktatásokon való részvétellel történik.
2. A számítástechnika, technika, testnevelés, sportköri foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal, munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

4. Fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére, annak veszélyeire is, továbbá az iskolabuszon való helyes viselkedésre. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
5. Vigyázniuk kell saját maguk és társaik egészségére, testi épségére. Ne engedjék, hogy másokat bántsanak; ők maguk verekedést ne kezdeményezzenek!
6. A balesetek elkerülése érdekében ne hozzanak felesleges, balesetet előidézhető eszközöket, tárgyakat az iskolába!
7. Ugyancsak balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli.

8.6 Teendők bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és 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.

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.

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 intézmény főbejárata előtti terület, illetve az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Az intézmény dolgozói és tanulói nem, csak az intézmény igazgatója telefonálhat a bombariadó alatt.

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

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

8.7 Teendők rendkívüli esemény esetén

Az intézményben meghatározott munkarendben folyó nevelő-oktató tevékenységet előre nem látható, váratlan események zavarhatják meg. A rend fenntartása, valamint a bent dolgozók nyugalmának, épségének megőrzése érdekében minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az észleléshez legközelebb lévő felnőttnek, s vele egy időben az intézmény igazgatóját.
A felelős vezető haladéktalanul intézkedik a váratlan esemény megszüntetésére. Amennyiben ez az iskola felnőtt dolgozóival nem valósítható meg, telefonon segítséget kér az illetékes szervektől, hatóságoktól.

8.8 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás. Az intézményen és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és más egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.
Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

9. Az intézmény munkarendje

9.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében az intézmény vezetőjének, vagy az egyik munkaközösség-vezetőnek az épületben kell tartózkodnia, az általuk kialakított ügyeleti rend szerint. Ügyeleti idejükön kívül munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend határozza meg az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

9.2 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírás az igazgató készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatója tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az iskolatitkár készíti el.
Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.
Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

9.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az igazgatóság tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan az egy hétig tartó, illetve azt meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénzes állományba kerülés napján le kell adni az iskolatitkároknak.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőrendben végzik munkájukat. A heti munkaidőrend első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati napokon munkavégzésre a munkaidő áthelyezéssel érintett esetekben kerülhet sor. Vasárnap és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. 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.

9.4 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 két részre oszlik:
a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban – kizárólag az intézményben – ellátott feladatok:

- ✓ a tanítási órák megtartása
- ✓ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ✓ napközi,
- ✓ tanulószoba,
- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

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 stb. <u>Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.</u>
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.
A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében – nem kizárólag az intézményben – ellátott feladatok különösen a következők:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

a. eseti helyettesítés,

b. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

6. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

1. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

7. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

1. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

2. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

3. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

4. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

5. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

5. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

6. hangszerkarbantartás megszervezése,

7. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

8. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

8. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

1. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A felsorolásban kiemelt feladatok az intézményen kívül is elláthatók.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az előzőekben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fentiek alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

10 A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

10.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.
A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen, írásban jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező. A foglalkozások kihirdetésének határideje: szeptember 15., a jelentkezések leadásának határideje: szeptember 30.

Az intézményben az egyéb, tanórán kívül szervezett foglalkozások elvei:

- napközi,
- tehetséggondozás (szakkörök),
- egészséges életmódra nevelés,
- gyermekvédelmi feladatok, drogprevenció, mentálhigiéné
- felzárkóztatás, kiscsoportos és egyéni fejlesztés,
- iskolai sportkör.

A fenti foglalkozások rendjét a Házirend szabályozza.

Iskolaotthon
A korábbi évek gyakorlatától eltérően a 2016/2017. tanévtől – a személyi feltételek hiánya miatt – nem tudja biztosítani az iskolaotthonos ellátást.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások
Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és/vagy tanulószobai ellátását.

Szakkörök
A különböző szakköröket a magasabb szintű ismeretszerzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a pedagógiai programmal összhangban indítja az iskola.

Sportkörök
Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportcsoportos foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár
Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A könyvtár SZMSZ-e 2. sz. mellékletként csatolva.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, fejlesztések)
A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, meghatározott, állandó időpontban. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra szabadon választható, kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik. A fejlesztést a Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján szervezzük meg a rehabilitációs foglalkozásokon.

10.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, létszámtól függően, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Több napos kirándulás esetén az éjszakai utazás tilos.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, illetve az Intézményfenntartó Központ engedélyét. Több napos utazás esetén az éjszakai utazás tilos.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

11 A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás szabályai

11.1 Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-ában foglaltak alapján kell lefolytatni.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az *e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

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

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

11.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 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.

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 megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

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

12 Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

12.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek tiszteletére:

október 23.

március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések a következők:

» aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
» a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
» nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Feladatellátási helyünk minden tanévben két alkalommal rendszeresen szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítására, erősítésére helyi közösségi, illetve családi napokat. A családi napokat kiértékeljük, a tapasztalatokat összegezzük és felhasználjuk azokat a későbbi rendezvények sikeres lebonyolításához.

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények: Árpád-napok
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
  - sulidiszkó, teadélutánok, télapóvárás,
  - karácsonyváró ünnepség
  - karnevál

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

13 Egyéb rendelkezések

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi ellátása külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő koordinálja, kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

13.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

14 Záró rendelkezések

14.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet vélemény-nyilvánítási jogot gyakorolt, melynek tényét képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Szomora Tifani Anna
diákönkormányzat vezetője

intézményi tanács elnöke

Kovács Edit
szülői szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkakör neve: igazgatóhelyettes

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolai nevelő és oktató munka irányításában, kiemelten az alsó és a felső tagozat irányítása.
Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

2. Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelve.

3. Munkaterülete:

- 1-4. osztály,
- 5-8. osztály.

4. Munkarendje:

- Heti munkaideje 40 óra.
- Ügyeleti napjai: a hét 2, illetve 3 munkanapja. Ezeken a napokon 7.30-tól 16.15-ig köteles az iskolában tartózkodni.

II. KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Főiskola.

III. FELADATAI, FELELŐSSÉGE

- Igazgatóhelyettesként heti kötelező óraszáma: 8

1. Általános irányító munka:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa:

- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az iskolai pályázati-fejlesztési tevékenységében.
- Tagja az Önértékelést Támogató Munkacsoportnak. A csoport tagjaként részt vesz az éves Önértékelési Terv elkészítésében, dokumentumokat elemez, órákat látogat.

2. Pedagógiai irányító munka:

- Az éves terv szerint tanítási órát, szakkört köteles látogatni, melyről feljegyzést készít. Tapasztalatairól az igazgatót tájékoztatja.
- Értekezleteket készít elő és tart meg.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alsó és a felső tagozat, valamint a tagiskola szakköri munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli az iskolai sporttevékenységet, az úszásoktatást.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi a tagozati, tagiskolai szülői értekezleteket, fogadóórákat.

3. Ügyviteli irányító feladatai

- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja az intézményt érintő szociális tevékenységet.
- Felügyeli a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Helyettesítéseket szervez és tart nyilván.
- Részt vesz a tagozatok és a telephely órarendjének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a székhelyen működő intézmény ügyeleti rendjét.
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, az abban foglaltak ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Folyamatosan felméri és nyilvántartja a taneszköz-igénylést.
- Irányítja az iskolai tankönyvellátást és segélyezést.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

4. Egyéb feladatai

- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó nevelők a munkájukhoz szükséges információkkal rendelkezzenek.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, és az irányítása alá tartozó pedagógusokkal.
- Segíti a diák-önkormányzat munkáját.
- Képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Segíti a munkavédelmi felelős munkáját.
- Segíti az intézmény gyermekétkeztetési munkáját.
- Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- Kapcsolatot tart a város óvodáival, általános iskoláival, roma szervezeteivel, az egyházak városi képviselőivel.
- Gondoskodik az iskolai hitoktatás ellátásáról.
- Köteles a munkaköri leírásba nem foglalt egyéb munkaköri feladatait is végrehajtani.
- Megszervezi és ellenőrzi az általános iskolai tantermek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai és munkáltatói intézkedést kezdeményez.

5. Hatásköre

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Aláírási jogkör az igazgató távollétében.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat az érvényes jogszabályok szerint megőrzi.

6. A teljesítményértékelés módja

- Félévenként írásbeli beszámoló a tagozatok munkájáról, a statisztikai adatok elemzése, az abból adódó következtetések levonása, javaslatok tétele.
- A tagozatok pedagógiai munkájának összefogása, irányítása.
- A felügyelt terület rendjének biztosítása.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.
- Pályázati munka, intézményi innováció alakítása.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- Szakmai tudásának folyamatosan gyarapítása.

A munkakör neve: munkaközösségvezető
A mk.-t betöltő köznevelési foglalkoztatotti o.: Ped. I.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A munkakör célja:
Az igazgató és az igazgató-helyettes munkájának segítése.

2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Munkáját az igazgató-helyettesnek alárendelten végzi.

3. Munkaterülete:
Az általános iskola alsó/felső tagozata.

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje: 8-16 óra

II. KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK
Főiskola.

III. A MEGBÍZÁS CÉLJA
Irányítja, koordinálja a telephely pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
Képviseli a telephely szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

IV. RÉSZLETES FELADATKÖR
1.)
Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2.)
Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program végrehajtását, módosítását.
3.)
Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4.)
Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5.)
Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

6.)
Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
7.)
Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
8.)
Vezeti a munkaközösség módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
9.)
Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
10.)
Elbírálja és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
11.)
Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
12.)
Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
13.)
Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákközpontú megtartásáról.
14.)
Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
15.)
Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
16.)
Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

V. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

VI. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkakör neve: Osztályfőnök
A mk.-t betöltő köznevelési foglalkoztatotti o.: Ped. I., II.

I.

1. A munkakör célja:
Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztályközösség életének szervezése.

2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesnek alárendelten végzi.

3. Munkaterülete:
Az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskolában az igazgató által egy tanévre kijelölt osztály.

4. Munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje: naponta 8.00-tól 16.00-ig

II.

Képzettségi előfeltételek:
Felsőfokú tanítói, ill. tanári oklevél.

Feladatai:
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy tanévre. Munkáját a központi programok, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
- 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.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a tagozati közösség határozza meg.
- ***Javalatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.***
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
    - ✓ Törekszik tanulói személyiségének, család- és szociális körülményének alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
    - ✓ Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
    - ✓ Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal.

- ✓ Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ✓ Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- ✓ Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Kéthavonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- ✓ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- ✓ ***Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.***
- ✓ ***Mindkét félév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.***
- ✓ Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több, vagy kevesebb időt fordíthat.
- ✓ **A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki.** Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények stb.).
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- ✓ Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- ✓ A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- ✓ Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- ✓ Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését, annak esztétikus és hasznos dekorálását.
- ✓ ***Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.***

- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ✓ Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, két alkalommal fogadóórát tart.
- ✓ ***A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.***
- ✓ Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, ill. az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Gondoskodik osztályában a szülői szervezet munkájának segítéséről és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az Iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet vezetésével.
- ✓ Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások szervezésében.
- ✓ **Osztályfőnöki megbízatása alatt – probléma esetén – a tanulókat otthonukban meglátogatja, illetve szükség szerint végez családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.**
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai dokumentumokban és belső megállapodásokban rögzített dicséret és elmarasztalási formákat.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- ✓ Félévkor kiállítja a félévi értesítőt, év végén a bizonyítványokat.
- ✓ ***Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.***
- ✓ A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- ✓ Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ ***Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait, amelyekről tájékoztatja a szülőket.***

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait vagy legalább egy szaktárgyat.

<u>A teljesítményértékelés módja:</u>

1. Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
2. Köteles pontos pedagógiai és egyéb adminisztrációt végezni.
3. Munkájáról a tanév végén írásban beszámol az iskola vezetősége által kiadott szempontok alapján.
4. Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A munkakör neve: iskolatitkár

1. **Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola**

2. **Heti munkaideje: 40 óra**

3. **Napi munkaideje:** 8.00 órától 16.00 óráig.

4. **A munkakör Célja:**
Az intézmény ügyiratkezelésének, adminisztrációjának ellátása.

5. **Feladatai:**
- Kimutatásokat vezeti a határozott idejű kinevezések, megbízási szerződések lejártáról.
- A KTK technikai állományába tartozó dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetéséről gondoskodik.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, minden hét első munkanapján a távolmaradásokat a KTK-nak lejelenti.
- Nyilvántartja a dolgozók betegség miatti távolmaradását, melyről kiállítja a jelentést minden hét első munkanapján továbbítja a KTK-nak. A jelentés mellékletét képező orvosi igazolásokat a szükséges megjegyzésekkel pontosan ellátva szintén továbbítja a KTK-nak.
- Naprakészen vezeti és titkosan kezeli az általános iskolai dolgozók jövedelmét.
- Ellátja a pedagógusigazolvány és a diákigazolvány igénylésével, a pedagógus utazási utalvány kiadásával, érvényesítésével kapcsolatos feladatokat. Igény esetén kiadja a tanulók 60 napig érvényes igazolásait.
- Gondoskodik a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálaton történő megjelenéséről.
- Elkészíti a dolgozók nyári szabadságolási ütemtervét.
- Segíti a dolgozókat szülési szabadsággal, gyeddel, gyessel, nyugdíjazásával kapcsolatos ügyeik intézésében.
- A KTK útmutatásai alapján intézi a dolgozók adóelszámolásával kapcsolatos ügyeket.
- A dolgozók nyilatkozatairól, adóelszámolásáról másolatot készít.
- A KIR-ben a rendeleteknek megfelelően vezeti a pedagógusok és a tanulók nyilvántartását.
- Tanévenként közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz a leltározásban.
- Személyi adatok nyilvántartását vezetése a KRÉTA rendszerben.
- Tanulói érkeztetés-távoztatás a KRÉTA rendszerben.
- Ellátja a tisztítószerek és irodaszerek beszerzésének feladatait.

Ügykezelési Fadatok:

- Végzi az intézmény általános iskolai ügyiratkezelését.
- Külön gyűjtőszámon iktatja a rendeletben szabályozottakon kívül mindent, amire utasítást kap.
- A beérkezett leveleket az igazgató szignálása alapján a címzetteknek továbbítja, ügyel a határidők betartására.
- Ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat. A KTK utasításai szerint elvégzi a postai küldeményekkel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató irányításával részt vesz a naplók és iratok selejtezésében.
- Oktató-nevelő munkával kapcsolatos gépelési feladatokat lát el.

Ügyintézői feladatok:

- Ha szükséges, elkészíti az orvosi vizsgálatokhoz az általános iskolás tanulói névsoroka
- Besegít az igazgatónak az 1. osztályos beiratkozás ügyintézésébe.
- Ellátja az év közben érkező és távozó általános iskolai tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Elvégzi az általános iskolások iskoláztatási támogatásával (családi pótlék, árvaellátás stb.) kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabályoknak megfelelően általános iskolai bizonyítvány-másodlatot állít ki.

Munkája során kapcsolatot tart:

1. Kazincbarcikai Tankerületi Központtal és az Ózdi Irodájával
2. Ózdi Városüzemeltetési Intézménnyel
3. Közoktatási és Információs Irodával
4. Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal
5. Ózd Város Polgármesteri Hivatalával
6. Társadalombiztosítási Igazgatósággal
7. Iskolaorvossal, védőnőkkel
8. A város általános iskoláival és középfokú oktatási intézményeivel
9. A körzethez tartozó óvodákkal
10. Az intézmény aktív és nyugdíjas (pedagógus) dolgozóival
11. A tanulókkal és szülőkkel

Munkája során a tanulókról, az iskola dolgozóiról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, adatszolgáltatást csak az igazgató engedélyével adhat.

Munkájával, magatartásával köteles segíteni az iskolai nevelő-oktató munkát.

2.sz. melléklet

Adatkezelési és –védelmi, ügyviteli, iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Jogszabályi alap és a szabályzat célja

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

a) 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
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

A szabályzat 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) Az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 25-i értekezletén elfogadta.
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskola Szülői Szervezete és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
b) Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
c) Jelen adatkezelési szabályzatot 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, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak a következők szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
b) állampolgárság,
c) TAJ száma, adóazonosító jele,
d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
g) munkaviszonyra, munkavállalói 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 munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g) a tanuló személyi igazolványának száma,
h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási 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 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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 iskolatitkárokat 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. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- 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,
- a 2.2.2 fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkárok:
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a), b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:
- a 2.2.2 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 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkárok.

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 munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltokon 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 munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkárok végzik.

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
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- 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 az 2.2 fejezetben felsoroltokon kívül más anyag nem tárolható. 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 iskolatitkárok vezetik. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkárok felelősek. 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések
Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli szakmai vizsgatételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, 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 munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az

adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló 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 munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője 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 adatának 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 15 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 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

AZ

ÓZDI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2001. január 4-től.

Módosítva: 2004.december 31.
2007. szeptember 01.
2007. december 01.
2008. szeptember 09.
2012. szeptember 01.
2013. szeptember 01.
2016. szeptember 01.
2017. január 01.
2017. június 30.
2018. február 1.

Ügyviteli, iratkezelési szabályzata

Az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola, 3600 Ózd, Árpád vezér út 13. iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) ***Ügykör*** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.
Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési, személyi, dolgozói ügykör, jelölése: I.
- nevelési, oktatási, tanulói ügykör, jelölése: II.
- gazdasági ügykör, jelölése: III.

b.) *Az **ügyvitel*** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iskola irattári tervét;

b.) A szabályzatok felülvizsgálatával foglalkozó igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - a küldemények átadása az igazgatónak,
  - az iktatás;
  - az esetleges előiratok csatolása
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - ha az igazgató úgy rendelkezik, közreműködik az igazgatóhelyettessel az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában

b). Kézbesítő (közfoglalkoztatott)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi.
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata:
  - a küldemények kézbesítése;
  - a kézbesítő könyv aláíratása a címzettel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni .....- vel).

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

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

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8 nap;
- az iskola vezetési, személyi és gazdasági működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója a levél felbontásakor dönt a határidő napjáról.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről a titkárságon nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;

- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés*:*

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat
Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja

2.3. Irattári anyag
Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv
Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat
Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására a mellékletben felsorolt dolgozók jogosultak:

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak érkeztetésre, illetve iktatásra.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél; illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a helyettesítő igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

3.13. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett iktatott és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok). Külön nyilvántartást kell vezetni a tanulói hiányzásokról tett szülői felszólításokról, jegyzői értesítésekről. Az ezekről hozott határozatokat elég érkeztetni és iratgyűjtőben kell gyűjteni. A gyermekvédelmi iratokat a gyermekvédelmi felelős, a tankönyvvel kapcsolatos összes iratot a tankönyvfelelős tartja nyilván.

Nem kell iktatni továbbá az intézménybe továbbtanulásra jelentkező tanulók jelentkezési lapjait, de 5 évig meg kell őrizni azokat.

4.6. Iktatáskor az iratot a hátsó oldalán (vagy ahol ez olvasható) el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- érkezés dátuma,
- ügykörszám,
- iktatószám,
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- iktató neve,
- irattárba helyezés dátuma.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- az ügykörszámot, az iktatószámot/alszámot,
- az ügy tárgyát,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az irattárba helyezés dátumát.

4.7. Az iktatókönyvet minden évben újra kell kezdeni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Ugyanazon gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket (pl. étkezéssel kapcsolatos ügyek, közüzemi ügyek, hatósági ügyek, fenntartói ügyek).

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során gépelésre elő kell készíteni a kiadvány tervezetét/kéziratát. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak.
Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- általános iskolai igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozó hagyja jóvá, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.) s átadja a tisztázást végző dolgozónak.

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár vagy megbízott pedagógus tisztázza.

5.7. A tisztázással (gépeléssel) kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 5.11. pontjában megfogalmazott követelményeknek,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11 Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén

az iskola megnevezése, alatta az OM azonosítója, kódja

A kiadvány alsó részén

az iskola címe

A bal oldalon:

az intézmény telefonszáma, e-mail címe, web címe

A jobb oldalon:

hivatkozási szám,

az ügyintézők neve,

az ügy iktatószáma

b.) A kiadvány címzettje
c.) A kiadvány tárgya
d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
e.) Keltezés
f.) Mellékletek száma
g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
i.) Az “sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat a gépíró kézírással vagy gépírással készíti el. A borítékon a posta előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár vagy távolléte esetén az őt helyettesítő a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel

A továbbítás minden esetben kézbesítő könyv felhasználásával történjen.

6. Az irattározás rendje

Az iskolai központi irattár kulcsa az iskolatitkárnál található.

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat a központi irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, sorrendjében kell elhelyezni az ügyköröknek megfelelő csoportosításban. Az irattár helye az iskola irattári helyisége.

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát az igazgatóhelyettesnek ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálnia, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

7.2. Az igazgatóhelyettesnek az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelentenie. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az igazgatónak (igazgatóhelyettesnek) ki kell jelölni a selejtezési bizottság tagjait. A selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, melyekből iktatás után 2 példányt az iratkezelő a közlevéltárhoz továbbít selejtezési engedélyezés végett.

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

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

A megsemmisítés szabályairól az igazgató az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az intézményhez érkezett küldemények átvételének aláírására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Bredár Emese	igazgató
Liktor Istvánné P. Ivett	iskolatitkár

2. sz. melléklet

Az INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel-szám (jel)	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
I.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	Személyzeti, bér- és munkaügy - Kinevezések - Átsorolások, besorolások - Megbízási szerződések - Munkaszerződések - Munkaügyi Központ iratai - Munkaviszony megszüntetések, elszámoló lapok - Távolmaradások, betegjelentések - Jutalmazás - Személyi adatok változása	50
	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
	Fenntartói irányítás	10
	Szakmai ellenőrzés	10
	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	Belső szabályzatok, házirendek	10
	Pedagógus tanulmányi ügyek	10
	Hatósági ügyek (Rendőrség, Bíróság, Honvédség...)	10
	Éves munkatervek, statisztikák	10
	Negyedéves munkatervek, jelentések, statisztikák	5
	Értekezletek, továbbképzések	5
	Partnerkapcsolatok	5
	Főiskolások tanítási gyakorlata	5
	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók (általános iskola, és szakképzési	nem selejtezhető
	Felvétel, átvétel, iskolaváltoztatás	20
	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
	Bizonyítványok postázásának kísérőlevele	10
	Tantárgyi mérések, tanulmányi versenyek	10
	Tanulmányi ösztöndíj	10
	Tanulói jogviszony megszűntetések, igazolások	10
	Felszólítások a rendszeres iskolába járásra	5
	Jegyző értesítése az igazolatlan hiányzásokról (feljelent.)	5
	Gyámhatósági és családsegítő ügyek	5
	Tanulói továbbtanulás, pályaválasztás	5
	Felmentések a rendszeres iskolába járás alól	5

	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
	Naplók	5
	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
	Pedagógiai szakszolgálat, gyógypedagógia	5
	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
	Szakképzés, gyakorlati képzés	5
	Szakmunkásvizsga iratai	
	Vizsgajegyzőkönyvek (szakmunkásvizsga, osztályozó és javítóvizsga	5
	Tantárgyfelosztás, órarend	5
	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	2
	Tanulói sporttal kapcsolatos adatszolgáltatások	2
	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
III.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
	Társadalombiztosítás	50
	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés, vagyonbiztosítás	10
	Szakképzési hozzájárulás	10
	Étkezéssel, vendéglátással kapcsolatos levelezések - Tanulói és dolgozói és vendégétkezéssel kapcsolatos jelentések	10
	Számlák, átvételi elismervény	10
	Tankönyvrendelések, elszámolások	10
	Terembérlet	10
	Diákigazolvány, vasúti igazolvány nyilvántartás	5
	Gépjármű elszámolások	10
	Közbeszerzési eljárás	10
	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10
	Személyi jövedelemadó	5
	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, átvételi elismervények, közüzemi ügyek	10
	A tanműhely üzemeltetése	10
	Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos elszámolások (pl. karnevál, szülők-nevelők találkozója, Árpád-napok….)	10

Záró rendelkezések

Jelen adatvédelmi és iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Ózd, 2024.09.01.

Bredár Emese
igazgató

Az iskola intézményi tanács, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

az intézményi tanács elnöke

a Diákönkormányzat vezetője

3. sz. melléklet

KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, HÁZIRENDJE ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár fenntartása

1. Az iskolai könyvtár fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ. A fenntartásról és a fejlesztésről az iskola költségvetésében gondoskodik.
2. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola valamint a fenntartó vállal felelősséget.
3. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi a nevelőtestület javaslatait is figyelembe véve.

II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

III. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára.

Biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát

IV. A könyvtár vezetése, működtetése

- A könyvtár működtetéséért a könyvtárban dolgozó könyvtáros asszisztens a felelős.
  Mivel a könyvtáros asszisztens részmunkaidőben a könyvtárban dolgozik, ezért a nyitva tartás folyamatos, munkanapokon 8.00–16.00-ig áll a pedagógusok és tanulók rendelkezésére.
- A könyvtár felhasználói az általános iskola nyolc évfolyamának a tanulói, az intézmény pedagógusai és egyéb alkalmazottai.
- A dokumentumok kölcsönzését füzetes kölcsönzési formában biztosítjuk. Az olvasók beiratkozása és az adataikban bekövetkezett változások bejelentése személyesen a könyvtárosnál történik nyitvatartási időben.
  A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- A könyvtár szolgáltatásai:
  a) kölcsönzés,
  b) helyben használat,
  c) csoportos használat.

V. A könyvtár gyűjteményének szervezése

Az állományvédelem feladata és módjai

- A könyvtár a gyűjteményét folyamatosan, tervszerűen és arányosan végzi. Az állomány tükrözi az iskola:
    - nevelési és oktatási célkitűzéseit,
    - pedagógiai folyamatának szellemiségét,
    - tantárgyi rendszerét,
    - pedagógiai irányzatait,
    - módszereit,
    - tanári-tanulói közösségét.
- Az állomány ellenőrzése

  A dokumentumok ellenőrzése, leltározása 3 évenként történik, kivéve, ha az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri, vagy a könyvtárban személycsere történik.

  Ez az ellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

  A leltározást a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Az ellenőrzés végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján engedélyezi.

  Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- Az állomány jogi védelme

  A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni.

  A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztéséért, vagy megrongálódásáért.

  A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

  A könyvtár biztonsági zárainak kulcsait a könyvtárosnál és a tanári szobában kell elhelyezni.
- A könyvtár fizikai védelme

  Be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat: dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

  A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

  Szigorúan kell ügyelni a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Iskolánk gazdasági és társadalmi környezete

Városunkra jellemző a gazdasági regresszió és ennek következtében kialakult társadalmi szerkezetváltás (munkanélküliség, értelmiség és a szakmunkások elvándorlása). Iskolánk vonzáskörzetére mindez kiemelten igaz. Tanulóink zöme hátrányos helyzetű, magas és halmozott szociális problémákkal küszködik. Beiskolázási körzetünkben az országos, de a városi átlagot is meghaladó arányban élnek cigány származású családok.

Az iskola nevelési-oktatási céljai

Iskolánk embereszménye a stabil alapismeretekkel rendelkező, a szakmák elsajátítására felkészített, konvertálható ismeretekkel bíró, gyakorlatias, vállalkozó típusú, társadalmi problémák iránt érdeklődő és nyitott ember, aki stabil életvezetési készségekkel bír és képes a folyamatosan átalakuló környezet követésére, az egy emberöltő alatt többször szükségessé váló váltásra. Az iskola alapműveltségi vizsgára és szakképesítés megszerzésére felkészítő általános és szakiskola, ezért cél-, feladat-, követelmény- és tevékenységrendszere az alábbi szakaszokra osztható:

- 1-4. évfolyam,
- 5-8. évfolyam,

Mindezek érdekében:

1.) Testileg, lelkileg, szellemileg egészséges ifjak nevelése

1.1. Alapvető tisztálkodási szokások betartása
- Személyi higiénia
- Megfelelő táplálkozás

1.2. Mentálhigiénia (Testi-lelki egészség megőrzésére törekvés)

1.3. Testi egészség fokozása
- Úszásoktatás
- Gyógytestnevelés
- Tömegsport
- Téli sportok
- Versenyeken való részvétel

1.4. A serdülőkorban jelentkező testi, lelki krízis leküzdése
- Szexuális felvilágosítás

1.5. A káros függőséghez vezető szokások kialakulásának megelőzése

1.6. Családi életre való felkészítés (egészséges életvitel)

2.) A környezet megismerésének, védelmének lehetősége, különös tekintettel a szülőföld, a haza megismerésére és szeretetére nevelés

2.1. Tisztaság, rendezett környezet iránti igény

2.2. Szelektív hulladékgyűjtés

2.3. Környezetvédelmi nap – a testi nevelés programjával közösen

2.4. Tanulmányi kirándulások a közeli és távoli környezet megismerésére

2.5. Erdei iskolai programok szervezésének hagyománnyá tétele

2.6. Kulturális örökségünk, szűkebb környezetünk történelmi, népművészeti és más emlékeink, értékeink megismerése

2.7. A Föld globális problémáinak megértése. Fizikai, biológiai és az ember kapcsolatrendszere (környezetszennyezés)

3.) Életkori sajátosságoknak megfelelően fejlődjenek a tanulók értelmi képességei, önálló tanulási módszerük

3.1. Tervszerű begyakorlás révén el kell érni, hogy tanulóink megközelítsék a számukra megfelelő optimális szintet

3.2. Meghatározott tanulásmódszer birtokába jussanak

Ezzel párhuzamosan:

- a tananyag elsajátítása,
- a feladatok megoldása
- mondanivalójuk szóbeli és írásbeli megfogalmazása

3.3. Az eredményes munka alapvető feltétele a munkafegyelem

3.4. Tevékenység során fejlődjön az értelem (munkára nevelés)

3.5. Az indulási hátrány csökkentése

4.) Az alapkészségek megfelelő szintű elsajátíttatása, erős alapozó munka

A beszéd, az írás, olvasás, számolás fejlesztésére az egyes tantárgyak tantervében, valamint a tanulócsoportok kialakításában tetten érhető.

5.) A tanulási, magatartási nehézségekkel, kulturális hátrányokkal küzdők segítése, a tehetségígéretek fejlesztése

Az intézmény pedagógiai programjából.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Alapfeladata

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, dokumentumokról és szolgáltatásokról tájékoztatás nyújtása, tanórai foglalkozások tartása

2. Kiegészítő feladata

Tanórán kívüli foglalkozások tartása, helytörténeti dokumentumok gyűjtése. Kapcsolattartás a városi könyvtárral, kiemelten annak gyermekrészlegével.

Az állomány elemzése

A könyvtári állomány 18514 db dokumentumból áll. Ebből

- 207 db audiovizuális dokumentum,
- 1745 db a Szabó Lőrinc Általános és Szakiskola megszűnése miatt átvéve,
- 115 db a Liszt Ferenc Művelődési Ház megszüntetett könyvtárától átvéve,
- 137 db a Somsályi ÁMK megszüntetése miatti átvétel.

A könyvtár két iskola (Béke telepi 1. és a Béke telepi 2. sz. Általános Iskolák) 1985-ben történő összevonásával keletkezett. Az állomány tartalmi megoszlása: 70 %-ban szakirodalom, 30 %-ban szépirodalom.

A fent említett okok miatt az állomány hiányosságokat mutat a következő területeken:

- az elmúlt tíz évben megjelent legfontosabb kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak),

Gyarapodás történt:

- házi és ajánlott olvasmányok,
- gyermekirodalom (mesekönyvek),
- audiovizuális dokumentumok,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok számában.

Főbb céljaink:

Kiemelten fontos feladatunknak tekintjük a meglévő állomány feldolgozását és a hiányosságok pótlását. A számítástechnikai oktatással kapcsolatos szakirodalom, CD és CD multimédia gyűjtése.

AZ ÓZDI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK

H Á Z I R E N D J E

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtár állománya szabad polcos rendszerű, kisebb hányada található zárt rendszerben, ezért a könyvállomány fokozott védelme szükséges.
4. A kézikönyv állomány kivételével minden könyv kölcsönözhető. A kézikönyvek, általános lexikonok helyben használhatóak.
5. A könyvtár szolgáltatásai:
   - kölcsönzés,
   - helyben használat,
   - csoportos használat

   Helyben használat: a kézikönyvtári állomány csak helyben használható

   Kölcsönzés: a könyvek kölcsönzése a kölcsönzési időben 8.00 – 16.00 óráig történik. A kölcsönzés időtartama 3 hét, amely az olvasó kérésére kétszer meghosszabbítható. Amennyiben a kölcsönzési idő lejártával sem kerül vissza a dokumentum a könyvtárba, az olvasót a könyvtár háromszor figyelmezteti írásban. Ha ez is hatástalan marad, vagy a kölcsönzött dokumentum elvész, akkor az olvasó köteles az elveszett dokumentummal azonos dokumentumot beszerezni (a kiadás évének és a kiadásnak kell azonosnak lenni), vagy a dokumentum értékét megtéríteni.

   Csoportos használat: tanórai keretben a könyvtáros, ill. a szaktanár által tartott könyvtári foglalkozások, illetve tanórán kívüli tevékenységek, pl. szakköri foglalkozások számára.
6. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap
7. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
8. A tanév végén minden tanuló a tartozását köteles rendezni!
9. A könyvtár nyitva tartása folyamatos. Munkanapokon 8.00-16.00-ig áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére.
10. A tanulók felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtárban.
11. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.
12. A könyvtár fokozottan tűzveszélyes! Minden tűzveszélyes eszköz bevitele és használata tilos!

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyűjtendő dokumentum	*A gyűjtés mélysége*
I. **Szépirodalom** az alapvizsga követelményének megfelelő - 1-8. évfolyamig a házi- és ajánlott olvasmányok (évfolyamonként 15 db) - antológiák - teljes életművek - népköltészeti irodalom - nemzeti antológia - szórakoztató irodalom - kiemelkedő szépirodalom, mely a tananyaghoz nem kapcsolódik	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva - válogatva - erősen válogatva - válogatva
II. **Ismeretközlő irodalom** **Magyar nyelv és irodalom** - 1-8. évfolyamig a házi- és ajánlott olvasmányok - az irodalmi művek elemzését, megértését segítő szakirodalom - művészettörténeti összefoglalók - a magyar nyelv és irodalom kézikönyvei (szótárak, lexikonok, enciklopédiák) - a világirodalmi kézikönyvek - a tanított idegen nyelv (angol, német) szótárai. Optimális példányszám: 25 db - az idegen nyelvek nyelvészeti szakkönyvei - a cigány irodalom alkotásai (mesék, versek) - tankönyvek	- teljességre törekedve - válogatva - teljességre törekedve - válogatva - válogatva - teljességgel - válogatva - válogatva - tartós tankönyv
Történelem A történelem, állampolgári, gazdasági és társadalmi ismereteket tartalmazó szakirodalom: - szaklexikonok - atlaszok - történeti összefoglalók, kronológiák - munkáltató eszközként használt dokumentumok (sorozatok) op. példányszáma: 25 db	- teljességgel - válogatva - teljességre törekedve - válogatva
Természettudomány A fizika, kémia, biológia és egészségtan témakörével kapcsolatos ismeretközlő irodalom - szaklexikonok, szakenciklopédiák - fogalomgyűjtemény - feladattárak - a tantárgyaknak megfelelő történeti és gyűjteményes munkák	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva - válogatva

Földünk és környezete Földrajz témakörébe tartozó - szaklexikonok - összefoglalók - térképek - a környezetvédelem szakkönyvei	- teljességre törekedve - válogatva - válogatva - válogatva
Matematika tantárgy témakörébe tartozó: - történeti, elméleti összefoglalók - feladattárak	- teljességre törekedve - válogatva
Művészetek Az ének-zene, vizuális kultúra, mozgóképismeret és médiaismeret tárgykörébe tartozó: - elméleti és történeti művek - kották - művészettörténeti munkák (kiemelten a zeneművészet) - nagy magyar zeneszerzők életműveit bemutató dokumentumok	- teljességre törekedve - válogatva - válogatva - teljességre törekedve
Informatika A számítástechnika és a könyvtári informatika témakörébe tartozó: - szakirodalmi művek - történeti összefoglalók	- teljességre törekedve - teljességre törekedve
Életvitel és gyakorlati ismeretek A technika, háztartástan, pályaorientáció témakörébe tartozó: - szaklexikonok - történeti összefoglalók - munkáltató eszközként használt dokumentumok	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva
Testnevelés és sport témakörbe tartozó kézikönyvek - szabályleírások - szórakoztató sportirodalom	- válogatva - válogatva - erősen válogatva

A gyűjtendő dokumentum	*A gyűjtés mélysége*
A fent felsorolt tantárgyak tankönyve	-tartós tankönyvek gyűjtése
Kézikönyvtári állomány A műveltségi területeknek megfelelő és a diákok életkori sajátosságainak megfelelő: - általános és szaklexikonok - általános és szakenciklopédiák - szótárak, fogalomgyűjtemények - kézikönyvek, összefoglalók - adattárak - atlaszok - tartós munkakönyvek - nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) - periodikák	- teljességre törekedve - a tantárgyaknak megfeleltetett féleség - - " -
Pedagógiai gyűjtemény - pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák - fogalomgyűjtemények, szótárak - pedagógiai, pszichológiai és szoc. összefoglalók, dokumentumgyűjtemények - a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom, - tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalom,	- válogatva
- alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia művei - műveltségi területek módszertani segédkönyvei - tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai - iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjtemények - oktatási intézmények tájékoztatói, - az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	- válogatva
A könyvtáros segédkönyvtára - kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédletek - könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait, tartalmazó segédletek - könyvtári összefoglalók, - könyvtári jogszabályok, irányelvek - iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok - módszertani folyóiratok	- teljességre törekedve
Hivatali segédkönyvtár Az iskola - irányításával, - igazgatásával, - gazdálkodásával, - ügyvitelével, - munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi- és szabálygyűjtemény, folyóiratok	- teljességre törekedve
Kéziratok - iskolai rendezvények forgatókönyvei - az iskola pedagógiai dokumentációja	- teljességre törekedve

4. sz. melléklet

A tankönyvellátás szabályzata

Törvényi háttér:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet és ennek módosításai;
- a mindenkor hatályos államháztartási törvény;
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet – az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról II. fejezet.

A tankönyvellátás célja, feladata

- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül lát el.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.
- Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.
- A tankönyvellátási szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg azzal a megkötéssel, hogy a szerződésnek tartalmaznia kell a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról 8./B § által meghatározottakat.
- Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosíthatók, illetve megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök látják el.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.
Ezért minden év **január 10-ig** felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból kölcsönözni, hány tanulónak szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, illetve hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni.
Az igazgató a felmérés eredményéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diák-önkormányzatot. Kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezek alapján meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Ezzel egy időben kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyv-támogatás elvéről, feltételeiről, lehetséges módjairól az osztályfőnökök bevonásával iskolai szülői értekezleteken, valamint az iskola honlapján (arpadvezer-ozd.edu.hu) nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

- Tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, milyen feltételekkel lehet azt igénybe venni.

- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

A tankönyvek kiválasztása, a tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a Pedagógiai programban rögzítetteket, a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit, továbbá az iskolát a tankönyvtörvény szerint megillető normatív támogatás összegét.

A **tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata**. Ennek során azonban a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az **ingyenesség elve**, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára.

Ennek érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- A tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani, mivel ezek fogyasztói ára (az általános forgalmi adóval együtt) nem haladja meg a miniszter által meghatározott, jegyzékben feltüntetett összeget.
- Az eszközrendszer illeszkedjék a helyi tantervhez, segítse elő az abban foglalt követelmények teljesítését.
- Olyan tankönyvcsaládokat kell előnyben részesíteni, amelyek átfogják az adott tárgy, műveltségi terület teljes képzési időszakát és rendelkeznek a megfelelő tanulói, tanári segédletekkel.
- Csak a követelmények teljesítéséhez feltétlenül szükséges eszközöket vásároltassuk meg a szülőkkel. Az időszakosan használt kiegészítő könyvek, szakanyagok biztosítása a könyvtáron keresztül történik (kis példányszámú könyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag stb.).
- A tankönyv legyen vonzó, figyelemfelhívó, szép kivitelezésű és időtálló. Lehetőség szerint a több éven át használható tartós könyvek közül válasszunk.
- Tartalmilag és formailag is illeszkedjék a tanulók életkori sajátosságaihoz.
- Amennyiben egy pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskola szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg. Az érintett pedagógus kötelessége az egyeztetés írásban történő lebonyolítása, és ennek folyamatáról és eredményéről az igazgató írásos tájékoztatása.

A tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, amennyiben az a szülő fizetési kötelezettségével járna.

A tankönyvrendelés összeállításakor figyelembe kell venni:

a) a tanulók, szülők által jelzett új könyv igényeket,

b) az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módjának meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,

c) az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék az iskola hirdetőtábláján, valamint a honlapján.

A szülő minden év január 31-ig nyilatkozhat írásban az iskola igazgatójának arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e venni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint – megküldi a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, aki a tankönyvrendelések teljesítését megszervezi.

A tankönyvrendelést a működésért felelős igazgatóhelyettes irányításával a tankönyvfelelős végzi. A tankönyvjegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Tankönyv-értékesítési feladatok

A tankönyvek értékesítése, a tankönyvek tanulókhoz való eljuttatása az iskola közreműködésével történik. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi. A hibás teljesítésért a Könyvtárellátó felel. A megrendelt és kiszállított könyvek megőrzéséről, biztonságos elhelyezéséről, azok kiosztásáig az iskola köteles gondoskodni. A tankönyvfelelős az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv értékesítésének helyszínéről és időpontjairól. A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény, melyet jól látható helyen kell kifüggeszteni!

Június 10-ig a kölcsönözhető könyvek (tankönyvek, az ajánlott és kötelező olvasmányok) jegyzékét is közzé kell tenni az iskola hirdető tábláján.

A tankönyvfelelős teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvek általa beszedett vételáráért. A beszedett vételárral elszámol az intézménynek, az intézmény pedig az Ózdi Tankerületnek, aki kiegyenlíti a számlát a tankönyvforgalmazónak.

A tankönyvfelelős munkáját díjazás ellenében végzik. A díjazás mértékét a tankönyvforgalmazó állapítja meg, és azt az intézmény részére jóváírja. A tankönyvfelelős díjazása az intézményen keresztül történik. Az igazgató a tankönyvfelelőst megbízza a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásával, s meghatározza az elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit, díjazásának mértékét és módját.

Az ingyenes, illetve kedvezményes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola térítésmentesen gondoskodik.

A 2013/2014. tanévtől kezdődően részben megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei.

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése szerinti ingyenes tankönyveket első alkalommal 2013-2014. tanévben kell biztosítani valamennyi első évfolyamra beiratkozott tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben.
- A tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján az állam továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény).
- A 2020/21. tanévtől az iskolák minden évfolyamán ingyenes a tankönyvellátás.

A tankönyvellátást az iskola többféle módon biztosíthatja új tanuló érkezésekor:

- az iskolától történő tankönyvkölcsönzés,
- használt tankönyvek biztosítása.

Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvet addig az időpontig marad a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt.

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

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A tanuló, illetve a szülő az iskolában – a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év **november 15-ig**, az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt – az őszi szünet előtti utolsó héten írásban megkapják, illetve az iskola honlapjáról letölthetők.

Az **igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő**, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- **tartósan beteg** (szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlékról szóló igazolás),
- szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján
  - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd,

- **három- vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- **nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül** (az erről szóló határozat igazolja).

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát lehetőség szerint tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint - írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon élhet jogorvoslati jogával, amelyet az Ózdi Tankerülethez kell benyújtania. A tankerület döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

A tankönyvellátás rendje 2024/2025. tanévben

A 2024/2025. tanévben az igazgató által megbízott tankönyvfelelős:
Bartók Gábor

A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:

2024. október 30-ig

Az ingyenesség feltételeiről, illetve a normatív kedvezményen túli további kedvezményekről szóló tájékoztatást is tartalmazó igénybejelentő lap átadása a diákok számára.

Felelős: igazgató, osztályfőnökök

2024. november 15.

A kitöltött igénybejelentő lapok összeszedése, leadása a tankönyvfelelősnek.

Felelős: osztályfőnökök

2024. november 18.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 25-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

Felelős: tankönyvfelelősök

2024. december 15-ig.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.

Felelős: igazgató

2025. január 15-ig

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről. A szakmai munkaközösség véleményének kikérése tankönyvrendelés elkészítése. (Az esetlegesen szükséges egyeztetési eljárás lebonyolítása)

Felelős: igazgató, tankönyvfelelősök

2025. január 25-ig

A szülői nyilatkozathoz szükséges listák kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.

Felelős: tankönyvfelelősök

2025. január 31-ig

A kitöltött szülői nyilatkozatok összeszedése és átadása a tankönyvfelelősöknek.

Felelős: osztályfőnökök

2025. február 6-ig

A kedvezményekkel kapcsolatos igényfelmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A véleményt természetesen írásban kell kikérni, és dokumentálni kell az írásos válaszokat.

Felelős: igazgató

2025. február 15.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi a Könyvtárellátónak és a közoktatás információs rendszerének.

Felelős: tankönyvfelelősök

2025. március 30.

A szülők, illetve a tanuló értesítése a tankönyvvásárlás, támogatás módjáról.

Felelős: igazgató, tankönyvfelelősök

2025. június 15.

A könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listájának közzé tétele az iskola honlapján.

Felelős: iskolai könyvtáros

2025. június – tanévzáró

Szülők, illetve a tanulók tájékoztatása a tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint az értékesítés időpontjairól.

Felelős: igazgató

Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához

Magyarország költségvetésében került meghatározásra a tanulók tankönyvvásárlásához igényelhető állami normatíva, amely a 2024/2025. tanévben 9.000-12.000 Ft/fő.

A tankönyvtámogatás felhasználása

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás teljes költségeinek átvállalására és csökkentésére, tankönyv, kis példányszámú tankönyv, tanulói munkatankönyv, munkafüzet, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

Bredár Emese
igazgató

5. sz. melléklet

A digitális oktatásra, illetve a járványügyi helyzetre vonatkozó intézkedések

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer hatékony támogatást biztosít az otthoni tanuláshoz, a diákokkal és szülőkkel történő kommunikációhoz, továbbá az on-line oktatási folyamatokhoz. A KRÉTA rendszerben lehetőség nyílik a diákok otthoni tanulási folyamatainak irányítására, valamint a világhálón található információk – pedagógusok általi – tudatos megosztására.

A KRÉTA rendszer az intézmények számára – a hagyományos tanügyi és adminisztrációs funkciókon túl – többirányú kommunikációs csatornákat (feljegyzések, elektronikus üzenetek, faliújság bejegyzések, e-Ügyintézés üzenetek és fájlcsatolmányok küldése) biztosít, és több olyan funkcióval is rendelkezik (pl. házi feladatok, kérdőívek), melyek eredményesen támogatják az on-line tanulási folyamatokat.

HÁZI FELADATOK ÉS OTTHONI MUNKÁK

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányú is lehet, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban. Ilyen értelemben, a KRÉTA házi feladatok funkciója, egy on-line kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez.

A házi feladatok funkciót a KRÉTA elektronikus naplóban, a tanórák adminisztrálása integráltan tartalmazza, melyet a KRÉTA rendszert használó pedagógusok egyszerűen tudnak kezelni.

A KRÉTA Digitális Kollaborációs tér (DKT) egy olyan komplex modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális online együttműködését, kommunikációját és a feladatok kiadását, szükségtelenné téve egyéb oktatási szoftverek használatát. Kiemelt funkciója a tanórai feladatok, a házi feladatok komplex, logikailag egységes rendszerben történő megjelenítése és kezelése, emellett alkalmas csoportos (projekt-) feladatok kezelésére is. Továbbá kezeli a határidőket, a beadási időszakokat a feladatok, házi feladatok esetében, és képes online kommunikációs platformot biztosítani a diákok és tanárok között. A DKT egyszerűen elérhető a KRÉTA rendszerből vagy a KRÉTA mobil applikációkból!

ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓS FELÜLET

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

HA NINCS OTTHON SZÁMÍTÓGÉP VAGY INTERNETKAPCSOLAT

Azok a pedagógusok, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat. Ezen esetben érdemes időbeosztást készíteni, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A mérési pontokat óvodák esetében javasolt az öltözőkben, előterekben kialakítani. Iskolák, egyéb köznevelési intézmények esetében a helyi adottságok alapján, a gyermeklétszámot is figyelembe véve kell kialakítani a szükséges számú mérési pontot annak érdekében, hogy a testhőmérséklet-mérés zökkenőmentes legyen, és ne alakuljon ki torlódás. Ennek értelmében mérési pontként szóba jöhet valamennyi jól szellőztethető, megfelelő méretű tér, így például az iskolai bejáratok, az udvar, az aula, de akár más tér is, ahol a zsúfoltság elkerülhető. Az iskolába érkezés időpontja is szakaszolható a zsúfoltság elkerülése érdekében. A testhőmérséklet-mérést pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők, technikai dolgozók, felsőbb éves tanulók egyaránt végezhetik.

A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden

zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

A használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

ÉTKEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, napközis csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a

gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola (OM: 028899; 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.

a fenntartó képviseletében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

Kazincbarcikai Tankerületi Központ
C1