



Paksi Bezerédj Általános Iskola
7030 Paks, Szentháromság tér 1.
☎ 75/200-324; Fax: 75/511-054
✉ E-mail: igazgato@bezeredj-paks.edu.hu



Akkreditált kiváló Tanulási Központ

2024.

Paksi Bezerédj Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kovácsné Pál Krisztina
IGAZGATÓ



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS	6
I.1.1. Magasabb vezetői megbízások	7
I.1.2. Vezetői megbízások	7
I.1.3. Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége	7
I.1.4. Az intézményvezető kiemelt feladatai	7
I.1.5. Az intézményvezető át nem ruházható, kizárólagos hatásköre	8
I.1.6. Intézményvezetői hatáskörök átruházása	8
I.1.7. Az igazgatóhelyettesek feladata, feladatmegosztása	9
I.1.8. Munkaközösség-vezető	10
I.2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE	10
I.3. VEZETŐI ÜGYELET	11
I.4. NEM VEZETŐI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUSOK FELADATKÖRE	11
I.4.1. A pedagógus feladata	11
I.4.2. Az osztályfőnök	13
I.4.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	14
I.4.4. Diákönkormányzatot segítő tanár	14
I.5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	16
I.5.1. A nevelőtestület értekezletei	16
I.5.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	17
I.5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	17
I.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS	19
II. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	19
II.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	19
II.2. TANULÓI KÖZÖSSÉGEK	20
II.2.1. Az osztályközösség	20
II.2.2. Tanulócsoport, nívcsoport	20
II.2.3. Napközis csoport	20
II.2.4. Tehetséggondozó csoport	20
II.2.5. Diákkör, szakkör, sportkör	20
II.2.6. Iskolaújság szerkesztősége	21
II.2.7. Iskolarádió szerkesztősége	21
II.2.8. Diákönkormányzat	21
II.3. SZÜLŐI SZERVEZET	22
II.4. INTÉZMÉNYI TANÁCS	24
II.5. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	25
II.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI	25
II.7. AZ ISKOLAVEZETÉS MUNKAKAPCSOLATAI	25
II.8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET	27
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
III.1. SZAKMAI DOKUMENTUMOK	28
III.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	32
III.2.1. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje.....	32
III.2.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	34
III.2.2.1. Az intézmény nyitvatartása	34
III.2.2.2. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje	35
III.2.2.3. Csengetési rend:.....	35



III.2.3.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
III.2.4.	A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló használók belépési és benntartózkodási rendje	36
III.2.5.	A szaktantermek használatának rendje.....	37
III.2.6.	Az intézmény helyiségeinek zárása	37
III.2.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	37
III.2.8.	Az intézmény karbantartása.....	37
III.2.9.	A tanulók folyamatos felügyeletének rendje	37
III.2.10.	Ügyeleti rend.....	38
IV.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	39
IV.1.	A TANULÓ-, ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
IV.2.	INTÉZKEDÉSI REND BALESET ESETÉN	40
IV.3.	TŰZVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI SZABÁLYOK.....	41
IV.4.	TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY VAGY BOMBARIADÓ ESETÉRE	41
IV.5.	VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	42
IV.6.	AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	42
V.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
V.1.	A KÖTELEZŐEN VÁLASZTANDÓ TANÓRÁK	43
V.2.	HABILITÁCIÓS ÉS REHABILITÁCIÓS FOGLALKOZÁS, FEJLESZTŐ PEDAGÓGIAI FOGLALKOZÁS.....	44
V.3.	AZ ETIKA VAGY HIT- ÉS ERKÖLCSTAN TANTÁRGY VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI	45
V.4.	A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB, ILLETVE SZABADON VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK, PROGRAMOK.....	45
VI.	INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	49
VII.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	50
VIII.	TANKÖNYVELLÁTÁS, TÁMOGATÁS.....	50
IX.	TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE	51
IX.1.	A FEGYELMI ELJÁRÁS	51
IX.1.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás	51
IX.1.2.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	52
IX.2.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA	53
X.	A TANULÓK ADATAI, ADATVÉDELME, A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE	54
XI.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	55
XI.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK.....	55
XI.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	56
XI.3.	AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	56
XI.4.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	56
XI.5.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST, ÉRTÉKELÉST KÖVETŐ ELJÁRÁSOK.....	56
XII.	A PEDAGÓGUS JUTALMAZÁS ELVEI	57
XIII.	PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSE	57
XIV.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	58
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....		59
MELLÉKLETEK		60
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60



2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	87
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET: DIÁKÖNKORMÁNYZAT- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	100
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET A DIABÉTESZES TANULÓ SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE	105
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	114



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a Pedagógiai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Célja, hogy biztosítsa az intézmény számára az egységes működés alapvető szabályait és rendszerét, a szervezeti felépítettség kialakítását, az alkalmazottak számára követendő szabályokat.

Jogszabályi alapja

A Bezerédj Általános Iskola és Diákotthon szervezetének felépítését, valamint egységes működésének szabályait az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosítása az egyes oktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XXXVI. törvénnyel
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosítása
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása, betartatása az intézmény **minden közalkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra** - tanulókra, alkalmazottakra és szerződéses jogviszonyban álló munkatársakra nézve - **kötelező érvényű.**



A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, módosítása, nyilvánossága

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a Fenntartó és a működtető egyetértési jogának beszerzése szükséges.

Hatálya elfogadásától határozatlan időre szól, hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. Módosítást jogszabályváltozás, a helyi belső szervezeti és működési rend megváltozása indokolhatja.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

- A Klebelsberg Központ és a Szekszárdi Tankerületi Központ Alapító Okiratának Intézményi Szakmai Dokumentuma
- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Szervezeti és működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Éves munkaterv

A Klebelsberg Központ és a Szekszárdi Tankerületi Központ Alapító Okiratának Intézményi Alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézményi alapidokumentumokat (SZMSZ, Házirend, PP) az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója és szülei megtekinthetik az iskola és az intézményegység tanári szobáiban, az igazgatói/intézményegység-vezetői irodában illetve az intézmény hivatalos honlapján, a www.bezeredj.hu oldalon. Az alapidokumentumokról előzetes - egyeztetés során – a vezetéstől és az osztályfőnöktől szerezhet információt az érdeklődő.

Intézményünk alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók általános iskolai nevelése-oktatása

I.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS

A vezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

- Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.



- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény egyéb közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács elnökével, képviselőivel, a Szülői Szervezet elnökével, választott képviselőivel, továbbá az alapítványok kuratóriumának elnökével, tagjaival.
- Az intézményvezető és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- Az operatív napi munkát befolyásoló vezetőtestületi megbeszéléseket az igazgató tartja (a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel) az igazgatóhelyettesek és a vezetőség érintett, meghívott képviselőinek bevonásával. A vezetők (képviselek) ezeken az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, eredményekről, és esetleges hiányosságokról, problémákról, illetve azok megoldási módjáról.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

I.1.1.MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

I.1.2.VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK

- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető esetében pályázat kiírásról a fenntartó dönt, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők megbízásáról, az igazgató dönt.

Az igazgató **munkaköri leírását** a fenntartó készíti el.

Az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezetők, és az iskolatitkár munkaköri leírását az igazgató készíti el, az alkalmazottakét az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató írja alá.

A munkaköri leírások egy példánya **az alkalmazottak személyi anyagába** kerül.

I.1.3.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIEMELT FELADATAI, FELELŐSSÉGE

Az intézményvezető munkáját a fenntartó elvárásai, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően végzi. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, az intézményi SZMSZ-e, egyéb szabályzatai nem utalnak más hatáskörbe.

I.1.4.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIEMELT FELADATAI

- a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése;
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;



- a működéshez, a nevelési-pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a működést meghatározó jogszabályok betartása és betartatása;
- a közoktatási intézmény képviselője;
- kapcsolattartás a szülői szervezetekkel, az Intézményi Tanáccsal, a diákönkormányzattal és az érdekképviselői szervezetekkel;
- kapcsolattartás a fenntartóval és az iskola életét befolyásoló társintézményekkel, civilszervezetekkel.

Az intézmény vezetője felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai nevelő-oktatómunkáért;
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért;
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért, ellátásának ellenőrzéséért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési-, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;

I.1.5.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁT NEM RUHÁZHATÓ, KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRE

- A Fenntartó által meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- Aláírási, kiadmányozási jogkör;
- Az utalványozási jogkör;
- A kötelezettségvállalási jogkör;
- Jutalmazási jogkör (kitüntetések, díjak, címek adományozására való felterjesztés).

I.1.6.INTÉZMÉNYVEZETŐI HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

- az intézményegységek, feladat-ellátási helyek szakmai képviselőjét a tagozati igazgatóhelyettesekre;



- az intézményegységek, feladat-ellátási helyek vezetőire a nevelési-oktatási feladatok helyi – tagozati ellátásának napi szintű szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelőisével történő kapcsolattartást az iskolatitkárra.

I.1.7. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATA, FELADATMEGOSZTÁSA

- Az igazgató közvetlen munkatársa;
- Az igazgató irányításával tervezi, szervezi és ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját;
- Tájékozott és naprakész az intézményt érintő kérdésekben;
- A feladat-ellátási helyek - tagozat szakmai tevékenységének koordinálása;
- Az igazgató akadályoztatása esetén végzi a nevelő-oktató munka intézményi/tagozati irányítását, a feladatok koordinálását, azok végrehajtásának ellenőrzését;
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű tanulók évenkénti felülvizsgálatának megszervezéséről;
- Részt vesz az intézmény pedagógiai koncepciójának, alapidokumentumainak, munkatervének kidolgozásában;
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában;
- Koordinálja, vezeti az alsó/felső tagozatos nevelőtestületének nevelő-oktató munkáját;
- Segíti a nevelőtestületet a pedagógiai, módszertani problémáik megoldásában;
- Az alakuló- és a tanévnnyitó-, tanévzáró-értekezletek előkészítése;
- Az alsó/felső tagozat óratervének, tantárgyfelosztásának elkészítése;
- Az órarend csoport- és terembeosztások, valamint az ügyeleti- és napközis beosztás, étkeztetési rend elkészítése;
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítetteti a tantárgyak tanmeneteit, a foglalkozási és fejlesztési terveket, azok szakmai szempontú elfogadását aláírásával jóváhagyja;
- A szakmai munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja, elkészítetteti éves munkatervüket;
- A helyettesítések, túlórák ellátása, összesítése és elszámolása;
- A feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás segítése;
- Javaslattétel a dolgozók alkalmazására, jogviszonyukkal kapcsolatos intézkedésekre;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésének segítése;
- Magántanuló esetén elkészíti a tanuló órarendjét, a tanító pedagógusok munkarendjét;
- Megszervezi az osztályozó-, és javítóvizsgákat, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- Megszervezi és nyilvántartja a pedagógusok helyettesítését;



- Szorgalmi időben, valamint szükség esetén az intézményvezető utasítására ellátja ügyeleti feladatait;
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére;
- Javaslatot tesz a tárgyi eszközök beszerzésére;
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, innovációk bevezetésében;
- Részt vesz az e-napló elektronikus feltöltésében, félévkor, tanév végén elkészíti az elektronikus bizonyítványokat;
- Az intézményi szabályzatok elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatok megszervezése;
- Kapcsolattartás az igazgató helyett, meghatározott esetekben a fenntartó képviselőjével, kérésükre adatszolgáltatás, meghívás esetén, rendezvényeiken, értekezleteiken való részvétel;
- Az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezésének segítése.

I.1.8. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével;
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, szakmai tevékenységét;
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, önképzését;
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét;
- A tanév elején összegyűjti, értékeli, aláírásával jegyzi és az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák tanmeneteit. Az esetleges hiányosságokat pótoltatja;
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását;
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti a versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a versenyeredményeket;
- Félévkor és tanév végén összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről;
- Állásfoglalásait, javaslattételeit a vezető a munkaközösség tagjainak a véleményének kikérése mellett teszi meg.
- A szakos kollégái óráit az intézményvezetővel együtt látogathatja;
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját; mentor tanári feladatokat végez.
- Bemutató órákat szervezhet, melynek tervét az éves munkatervben rögzíti;
- Javaslatot tesz a tárgyi eszközök beszerzésére.

I.2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása, betegsége, hivatalos távolléte, szabadsága esetén – a kizárólagos hatáskörében, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára felelősséggel helyettesítheti:



- az általános igazgatóhelyettes;
- felsős igazgatóhelyettes;
- az általános igazgatóhelyettes távollétében a felsős igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettesek távollétében megbízott munkaközösség-vezető*
- megbízott munkaközösség-vezető* távollétében megbízott pedagógus*

**helyettesítéssel megbízott*

A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezetőpedagógus a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

I.3. VEZETŐI ÜGYELET

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében tanév elején az intézmény vezetői megállapodnak az ügyeleti rendben. Az ügyeletes vezető a meghatározott napon és időben köteles az intézményben tartózkodni.

Amennyiben az ügyeletes vezető halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, értesíti az intézményvezetőt az esetleges szükséges intézkedések megtételére, aki a helyettesítési rendnek megfelelően jár el. Az igazgató a megbízásról tájékoztatja az érintett pedagógust.

I.4. NEM VEZETŐI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUSOK FELADATKÖRE

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

Munkájukat a jogszabályi előírásoknak (Nkt.62-63.§) megfelelően és az intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve alapján végzik.

Külön megbízásaik:

- osztályfőnök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- diákönkormányzatot segítő tanár.

A pedagógus megbízásainál figyelembe kell venni a folyamatosságot, a felmenőrendszert.

I.4.1.A PEDAGÓGUS FELADATA

- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása;
- a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével;



- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőt a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása;
- tartsa tiszteletben a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- az ismereteket tárgyilagosan a Pedagógiai programban meghatározott alapelveknek megfelelően - sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse;
- oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket;
- őrizze meg a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel;
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát

A pedagógusok által használható tankönyvek, tanári segédkönyvek, IKT-eszközök

Az intézmény minden pedagógusa:

- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtári kölcsönzés, illetve a könyvtár működési szabályzatának megfelelően.
- használatra megkapja az iskola informatikai eszközeit.



- a használatra megkapott eszközöket - az interaktív táblákhoz tartozó laptopot - az intézmény területéről otthoni felkészüléshez kiviheti, az intézményvezető, vagy helyettesei engedélyével
- az interaktív táblákhoz tartozó eszközökön kívül egyéb informatikai eszköz (laptop, projektor) az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével vihető ki az iskolából, iskolán kívüli, de iskolai programok lebonyolításához, otthoni felkészüléshez.
- az iskola minden pedagógusa rendelkezik hordozható laptop-pal, melyet szabadon kivihet az iskolából.
- a pedagógusok kötelessége az IKT-eszközök épségének megóvása, a meghibásodás azonnali jelentése az igazgatóhelyettesnek. A meghibásodást kizárólag a rendszergazda javíthatja.
- a rendszergazda utasításai alapján a pedagógus köteles gondoskodni az iskolai számítógépeken tárolt adatainak mentéséről.
- a pedagógus az interaktív táblákhoz tartozó laptopokra nem telepíthet programokat, azt a rendszergazdától kérheti.

I.4.2.AZ OSZTÁLYFŐNÖK

Megbízását az igazgatóhelyettesek javaslatára az igazgatótól kapja, mely megbízása visszavonásig szól.

Feladata:

- Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését.
- A pedagógiai program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét az iskola programjával összhangban tervezi.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását az e-naplóban, tájékoztató füzetben.
- Havonta, az osztályban tanító tanárokkal együttműködve, értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az SZMSZ a PP. és a Házi rend alapján a tanulók jutalmazása, fegyelmezése érdekében meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Indokolt esetben igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.



- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- A diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közreműködve végzi munkáját.
- Elkészíti az osztálykirándulások és táborozások tervezetét.
- Gondoskodik a kirándulások előtti balesetvédelmi oktatások megszervezéséről.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Gondoskodik az adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elektronikus elkészítéséről.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SZMK munkáját.
- Segítséget nyújt a problémájukkal hozzáforduló szülőknek.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó pedagógiai környezetben fejlődjenek.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Részt vesz az osztályfőnökök összehangolt munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

I.4.3. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Megbízásukat az igazgatóhelyettesek, javaslatára az igazgatótól kapják, mely megbízásuk visszavonásig szól.

Feladata

- a tagozatokon folyó gyermekvédelmi munka koordinálása;
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása;
- problémajelzés a gyermekjóléti szolgálat felé; jelzőrendszer működtetése;
- igazolatlan hiányzások esetén a szükséges jelentések megtétele a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- együttműködés osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, diákönkormányzattal, szülőkkel;
- fogadóórák tartása havi rendszerességgel;
- prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szervezése;
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak;
- szociális ellátások intézése, figyelemmel kísérése;
- az iskolavezetés, szülők tájékoztatása, beszámoló készítése félévkor és tanév végén.

I.4.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

A tanulók, érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.



Feladatköre

- a diákok érdekképviselésének segítő irányítója, érvényesítője;
- a diákönkormányzat szervezése, rendszeres találkozás az önkormányzati vezetővel, tagokkal;
- elkészíti a diákönkormányzat működésével kapcsolatos szabályokat;
- a diákönkormányzat vezetőjével éves munkaprogramot állít össze, mely az iskola éves munkatervének melléklete;
- az iskolavezetést rendszeresen tájékoztatja a diákságot foglalkoztató kérdésekről, problémákról;
- diákközségi ülés előkészítése, szervezése;
- táborok szervezése;
- az iskolarádió működtetésének irányítása, segítése;
- diáknap szervezése;
- a diákság által kezdeményezett rendezvények, kiállítások stb. szervezésében és felügyeletében való részvétel, ezek irányítása, koordinálása;
- tanulói ügyelet megszervezése;
- segíti a diákönkormányzat tagjain keresztül az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős, a pályaválasztási felelős munkáját és minden más személy vagy szervezet által rendezett megmozdulásokat, rendezvényeket, amelyek a diákságot érintik;
- szervezi és ellenőrzi a diákságot érintő közlemények, hirdetések közzétételét;
- részt vesz az év végi tanulói jutalmazások előkészítésében, szervezésében;
- közreműködik a tanulók - a diákönkormányzat javaslata alapján - Bezerédj-díjra való felterjesztésében;
- gondoskodik az iskolai diáksport működéséről;



I.5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással vagy egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a szavazás szabályai szerint járnak el. Szavazati egyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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.

I.5.1.A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a munkatervben meghatározott értekezleteket tartja. A tagozatok az éves programhoz kapcsolódóan operatív módon, az aktuálisan szükséges időpontban tartják megbeszéléseiket.

A tanév hagyományos értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekeztet
- tanévnitó értekeztet
- félévi és év végi osztályozó, tanévváró értekeztet
- munka-, információs- és továbbképzési értekeztet (alkalomszerűen)



Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada írásban kezdeményezi, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Értekezletet kizárólag a tanórak után, az oktató-nevelő munka és a tanóra zavarása nélkül lehet tartani. A tanulók felügyeletéről minden esetben a pedagógiai asszisztensnek kell gondoskodnia.

A nevelőtestület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezlet formájában végzi.

A nevelőtestületi értekezleten az intézmény pedagógusai, nevelői vesznek részt kötelező jelleggel, ez alól, indokolt kérésre, az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, melyet a felkért jegyzőkönyvvezető három munkanapon belül az intézményvezetőnek iktatás céljából átad. A jegyzőkönyv elkészíttetéséért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

I.5.2.A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK

A szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a saját szakterületű helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a tanulók nívócsoportokba sorolása, tantárgyi csoportbontás esetén a tanulók csoportba történő sorolása (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv),
- a saját szakterületű taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.

A fenti területeken a beszámolási kötelezettség az munkaközösség- vezetőik feladata.

I.5.3.A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A nevelési-oktatási intézményben - az azonos feladatok ellátására - legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek értekezletei

A munkaközösségek az éves munkatervükben meghatározott értekezleteket tartják, évente minimum három alkalommal. Értekezletet kizárólag a tanórak után, az oktató-nevelő munka



és a tanóra zavarása nélkül lehet tartani. A munkaközösség értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, melyet a jegyzőkönyvvezető három munkanapon belül az intézményvezetőnek /igazgatóhelyettesnek iktatás céljából átad.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a munkaközösség-vezető a felelős.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása és a módszerek egységesítése;
- a saját szakterületű tankönyvek, taneszközök megválasztásának elveinek meghatározása;
- a szakmai munka értékelése, tanévenként beszámoló formájában félévkor és tanév végén;
- a pályakezdő fiatalok szakmai támogatása;
- a tantárgyak közötti ismeretanyagok integrálása, műveltségterületeken belüli együttműködés;
- a gyakornoki évét töltő pályakezdő kolléga megismertetése az iskolai dokumentumokkal, gyakornoki követelményekkel;
- a saját szakterületű tantárgy helyi tantervének gondozása, tanmenetek aktualizálása;
- a saját szakterületű tantárgyak értékelési rendszerének kidolgozása, az értékelés egységesítése;
- a nívcsoportos oktatás megszervezése, a csoportbeosztások alapjául szolgáló diagnosztikai felmérések kidolgozása és megszervezése, a szülők informálása;
- a tehetséggondozás, versenyekre történő nevezés, szakköri foglalkozások módszereinek kidolgozása és értékelése;
- a felzárkóztatás érdekében a fejlesztésre szoruló tanulókkal történő foglalkozások szervezése, segítő módszerek kidolgozása és alkalmazása;
- az országos mérésekre - nyelvi mérés, országos kompetenciamérésre, NETFIT - történő felkészítés megszervezése;
- a mérés lebonyolításában való részvétel, a mérési eredmények értékelése;
- fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása, a kontrollmérések elvégzése és elemző értékelése, a szülők tájékoztatása;
- az országos kompetenciamérés eredményeinek elemző értékelése, a szükséges fejlesztési tervek elkészítése, elkészíttetése, a kontrollmérések elvégzése, elvégeztetése az érintett munkaközösségekkel, szaktanárokkal.



I.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az Intézményi Tanács összetétele, működése

Az intézményt, a szülők közösségét, az önkormányzatot és a német nemzetiségi önkormányzatot (1-1-1-1 fő) egyenlő arányban képviselik a tagok. Az igazgatótanács elnöke az intézmény általános igazgatóhelyettese. Az Intézményi Tanács az Oktatási Hivatal által meghatározott ügyrend alapján működik.

Az Intézményi Tanács, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik:

- az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének módosítását illetően,
- a nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a továbbképzési programmal, beiskolázási tervekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény tárgyi feltételeinek/beszerzéseinek tervezetére – és minden olyan ügyben, amely az intézmény hatékony működését eredményezi,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok teljesülését, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét,
- elfogadja és értékeli az intézmény félévet záró és év végi beszámolóját

II. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, szüleinek és alkalmazottainak közössége.

II.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az iskola alkalmazotti közössége a nevelőtestületből és az intézménynél közfoglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló irodai dolgozóból (iskolaitkár, ügyviteli dolgozó), pedagógiai munkát segítő dolgozókból (pedagógiai asszisztens, takarítónők, udvaros, karbantartó) áll.

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

- Szakmai munkaközösségek
- Intézményi Tanács
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek, csoportok
- Érdekképviselői szerv, szakszervezet
- Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, gondozónők)
- Technikai dolgozó (udvaros, karbantartó)



Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg. A kapcsolattartás formái értekezletek, megbeszélések, fórumok és bizottsági ülések, gyűlések, valamint körlevelek, belső levelező rendszer.

Az értekezletek idejét az intézményi munkaterv tartalmazza (szülői értekezlet, szülői szervezet ülései, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek).

II.2. TANULÓI KÖZÖSSÉGEK

II.2.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége, az osztályközösség. Az osztályközösség különböző évfolyam tanulóiból is szerveződhet (összevont tanulócsoport). Az osztály vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg felmenő rendszerben. Az osztályfőnök felelős az osztályközösség nevelési és tanulmányi munkájának irányításáért. Az osztályfőnök a feladatait munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

II.2.2. TANULÓCSOPORT, NÍVÓCSOPORT

A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja. A tanulócsoportok, nívcsoportok kialakítása, összeállítása a saját szakterületű munkaközösségek feladatkörébe tartozik. A csoportbontás célja a hatékony nevelés-oktatás, az eredményesebb felzárkóztatás – tehetséggondozás. A nívcsoportokba, csoportokba való besorolás alapja a tanév elején végzett tantárgyi diagnosztikus mérések eredménye. Kezdő csoport esetében az osztályfőnök / szaktanár javaslata alapján soroljuk csoportba a tanulókat. A csoportok – szaktanári javaslatra – átjárhatók.

II.2.3. NAPKÖZIS CSOPORT

Azonos napközis csoportban foglalkoztatott tanulók közössége. Munkarendjük a délelőtti órákhoz igazodik, a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és délután 16 óráig tart. Szülői igény esetén 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

II.2.4. TEHETSÉGGONDOZÓ CSOPORT

Tanulmányi- és sportversenyre, felvételi vizsgára, egyéb helyi vizsgákra történő felkészítésre alakuló csoport. Létszámuk kötetlen, határozott ideig működnek, a cél teljesítéséig. Vezetőjük a felkészítésben érdekelt szaktanárok. Feladatuk az eredményes felkészítés.

II.2.5. DIÁKKÖR, SZAKKÖR, SPORTKÖR

A tanulók egyéni érdeklődésük alapján (az intézményi pedagógiai program céljainak megfelelően) diákköröket, szakköröket, sportköröket hozhatnak létre.

Tanórán kívüli választott órákra, foglalkozásokra alakult csoportok a tanulók egyéni érdeklődése, jelentkezése és a szülők engedélye alapján szerveződnek.



A jelentkezés minden tanév elején egy tanévre vonatkozik. Működésük szeptember 1-jétől június 15-ig tart. Foglalkozási terv alapján működnek. A diákkörök, csoportok létszáma: 10- 15 fő. Vezetőjük a szakkörvezető tanító - tanár. A szakkörvezetői órák a kötelező órákba beszámítható feladatok közé tartoznak.

II.2.6. ISKOLAÚJSÁG SZERKESZTŐSÉGE

Az iskolai élet egyik információhordozója, az iskola szűkebb és tágabb környezete felé.

Az újság elektronikus formában, az iskola honlapján, kéthavonta jelenik meg. Az újság neve „Szemfüles”. Összeállításában a szerkesztő tanár az újságíró szakkör tagjai, valamint a tanulók széles köre és az iskolatitkár vesz részt.

Vezetője a tantárgyfelosztás szerinti, szakkörvezetői óraszámában végzi feladatát, mely a kötelező óraszámra is beszámítható. Feladata az újság tartalmas összeállítása, kivitelezése határidőre.

II.2.7. ISKOLARÁDIÓ SZERKESZTŐSÉGE

A diákság tájékoztatásának fóruma, a rendszeres tájékoztatás eszköze.

Működésében a rádiós szakkör tagjai és az érdeklődő tanulók vesznek részt, vezetését szaktanár végzi.

Vezetője a tantárgyfelosztás szerinti, szakkörvezetői óraszámában végzi feladatát, mely a kötelező óraszámra is beszámítható. Feladata: információ szolgáltatása az iskola közössége felé, iskolai ünnepélyek műsorának összeállítása.

II.2.8. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A DÖK szervezeti és működési rendje

Az iskolai diákönkormányzat a tanulói jogokat érvényesíti, a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi, melyet a diákönkormányzat készít el, a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott elnök áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetése és a nevelőtestület előtt a Diákönkormányzat elnöke képviseli.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja. Megbízását – a diákközösség javaslatára - az igazgató adja. A patronáló pedagógus közvetíti a diákság kérdéseit, felvetéseit, véleményét a nevelőtestület felé.

A diákközösségek az iskola helyiségeit összejöveteleikre, a diákjogokból eredően, a szabályzatokban lefektetett módon használhatják. A diákok az iskola élet eseményeiről informálódhatnak vezetőik, iskolaújság, iskolarádió és faliújságok, valamint az iskolai honlapon keresztül.



Feladatkörébe tartozik:

- az iskolai ügyelet megszervezésének segítése (osztályfőnökkel együttműködve),
- szabadidős programok szervezése,
- tanulói eredmények iskolai faliújságon történő közzététele (adatgyűjtés, elektronikus szerkesztés).

A Diákönkormányzat döntési jogkörrel rendelkezik

- egy tanítási nap programjáról (diáknap).

Véleményezési jogot gyakorol

- az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadásakor illetve módosításakor,
- kiemelkedő jutalmazási kérdésekben és fegyelmi felelősségben,
- a Bezerédj-díj adományozásáról.

A diákközyűlés

A tanulóközösség informáló és véleményező fóruma a diákközyűlés. A diákközyűlést a diákönkormányzat működési szabályzata alapján kell összehívni tanévenként legalább egy alkalommal. Ülése nyilvános. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

A DÖK kapcsolattartási rendje

Vezetősége az osztályok által delegált diákképviselőkből áll. Tisztségviselői útján felelős rendszer szerint működik. Képviselőin keresztül gyakorolja jogait.

A diákönkormányzat működésének szabályrendszerét a 3. számú melléklet: A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

II.3. SZÜLŐI SZERVEZET

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, képviseleti úton választott Szülői Szervezet működik.

Szülői Szervezet jogai:

- megválasztja tisztségviselőit, az Iskolaszékbe képviselőket delegál,
- képviseli az osztály szülői közösségének véleményét,
- véleményezi az iskola, éves munkatervét pedagógiai programját, házirendjét és az SZMSZ szülőkre, tanulókra vonatkozó pontjait,
- az iskolát érintő bármely kérdésről véleményt nyilváníthat

A Szülői Szervezetet az intézményvezető hívja össze, a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább egy alkalommal. Az iskola igazgatója tájékoztatja a Szervezet tagjait:

- az éves munkatervről,
- az iskola eredményeiről,
- az országos mérések eredményéről,
- iskolai programokról, rendezvényekről



Az adott osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők kéréseit, észrevételeit az osztály-szülői értekezleteken, vagy a Szülői Szervezet ülésein a delegált képviselőik által közvetíthetik az iskolavezetés felé.

A szülők tájékoztatásának rendje

Az intézmény a tanulók tanulmányi teljesítményéről, eredményeiről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módjai:

- szülői értekezletek (évi 3 alkalommal)
- fogadóórák – alkalmanként, előre megbeszél, egyeztetett időpontban
- családlátogatások szükség esetén
- nyílt napok, nyílt órák
- egyéni vagy csoportos megbeszélések
- szülői fórum (1. osztály beiskolázása és 8. osztály pályaválasztása esetén)
- írásbeli tájékoztatók, e-napló, iskolai honlap

A szülői értekezletek rendje

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja, tanévenként 3 alkalommal (tanév eleje, félév és tanév vége). A 8. osztály és az 1. osztály szülői értekezlete az iskolai szülői értekezleti rendtől eltérően is szervezhető a beiskolázás és a továbbtanulás érdekében. Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezető vagy az osztályfőnök hívhat össze.

A szülői fogadóórák rendje: alkalmanként, előre megbeszél, egyeztetett időpontban.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A szülők írásos tájékoztatásának rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni. Az e-naplóban a pedagógusoknak a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell adminisztrálni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta legalább egy, heti 2 óránál kevesebb esetén félévente minimum három érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-naplóban a beírt jegyek számát.



II.4. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és a német nemzetiségi önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Az Intézményi Tanács az intézmény működésével kapcsolatos javaslattevési, tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testület.

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti;
- székhelye azonos az iskola székhelyével;
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására;
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik;
- ügyrend alapján működik, ügyrendjét az Oktatási Hivatal dolgozza ki;
- az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba;
- az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre;
- az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára;
- az intézményi tanácsról az Nkt. 73.§ (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács véleményét nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.



II.5. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- tanévnitó- tanévváró és félévi, összevont nevelőtestületi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- operatív nevelőtestületi értekezletek
- munka-, információs- és továbbképzési értekezlet (alkalomszerűen)
- személyes megbeszélések
- körlevelek
- belső levelező rendszer
- iskolai honlapon
- e-ügyintézés

II.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Intézményünk a nevelési-oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Tankerületével, illetve más intézményekkel. A vezetés, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival programegyeztetés, és a gyermekek személyes ügyeinek intézése érdekében.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- honlap, elektronikus levelezés, telefon, posta, személyes megbeszélések, értekezletek;
- személyes kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal, szociális gondozóval;
- személyes kapcsolat az iskola egészségügyi szolgálattal, védőnővel;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- intézményi rendezvények látogatása;
- Intézményi Tanács ülései.

II.7. AZ ISKOLAVEZETÉS MUNKAKAPCSOLATAI

Kapcsolattartás a fenntartóval

A közoktatási intézmény munkakapcsolatot tart a fenntartóval és az intézmény működtetőjével.

A fenntartó az intézményben ellenőrzi: a törvényességet, az eredményességet, a szakmaiságot és a gazdaságos működést.

Kapcsolattartás az intézményekkel

Az iskolavezetés munkakapcsolatot tart fenn az iskolai munka szakszerű ellátása érdekében az alábbi intézményekkel:

- Paks Térségi Pedagógiai Szolgálat Központ
- Helyi oktatási intézmények, óvodák



- Csegey Dénes Kulturális Központ – Pákolitz István Könyvtár - Városi Múzeum – Paksi Képtár
- Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat
- rendőrség helyi szerve
- helyi polgárvédelem
- helyi egészségügyi szolgálat

A kapcsolattartás megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az iskola alapítványával

Az iskola megbízott dolgozói munkakapcsolatot tartanak fenn a hatékony iskolai munka érdekében a következő szervezettel:

Az alapítvány neve: Paks Polgári Iskola „A tanulókért, szebb, emberibb környezetért”

Alapítvány

Adószáma: 18850147-1-17

Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

Bíróági nyilvántartási száma: Pk.60.042/1992/18.

Kiadó Bíróság: Tolna Megyei Bíróság

A székhely kizárólagos joggal rendelkezik a velük kapcsolatban lévő alapítványok vagyonával!

A civil szervezetekkel

- „Együtt a parlagfű ellen” Alapítvány,
- Vöröskereszt,
- Kábítószer Egyeztető Fórum

Az ifjúsági szervezetekkel

- Városi Úttörőszövetség
- Városi DÖK

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.



II.8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását az iskolavédőnő és az iskolaorvos végzi az érvényben lévő egészségügyi rendeletek alapján.
- A vizsgálatok időpontját az igazgatóhelyettes egyezteti az osztályfőnökökkel és az érintett nevelőkkel. A vizsgálatok időtartamára az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás köre

- a tanulók belgyógyászati, fogászati szűrése,
- a kötelező védőoltásokban részesítés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- ortopédiai szűrés,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- egészségügyi felvilágosítás
- a diabéteszsel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem.

Az iskolavédőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet az iskolaorvos és az intézmény vezetője hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a tanulók előírt vizsgálatokon való megjelenését és biztosítja a szükséges dokumentációkat.



III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapdokumentumai

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

- A Klebelsberg Központ Alapító Okiratának melléklete – Intézményi Szakmai Dokumentum
- Pedagógiai Program – helyi tanterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

III.1. SZAKMAI DOKUMENTUMOK

A Klebelsberg Központ és a Szekszárdi Tankerületi Központ alapító Okiratának Intézményi Szakmai Dokumentuma

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

Pedagógiai program (PP)

Az intézmény szakmai működését, feladatait a Nemzeti Alaptanterv (NAT 2020) alapján a pedagógiai program, ezen belül nevelési program és a helyi tanterv határozza meg.

Az alaptanterv a köznevelés feladatát a műveltség közvetítésében, a tanuláshoz és a munkához szükséges készségek, képességek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztésében, a nemzeti és társadalmi összetartozás megerősítésében jelöli meg.

Feladatának tekinti továbbá, hogy cselekvő elkötelezettségre neveljen az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt, fejlessze a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi, szociális és testi képességeket.

Az új NAT éppen ezért fontos szerepet szán a nemzeti hagyománynak, a nemzeti azonosságtudat fejlesztésének, beleértve a magyarországi nemzetiségekhez, kisebbségekhez tartozók azonosságtudatának ápolását is. Kiemelten kezeli az ország és tágabb környezete, a Kárpát-medence megismertetését, ugyanakkor fontosnak tartja azokat a tartalmakat, amelyek Európához tartozásunkat erősítik.

A dokumentum figyelmet fordít az egész világot érintő átfogó kérdésekre, hangsúlyozva a fenntarthatóság iránti közös felelősséget.

Középpontba került az értékelvű nevelő iskola megteremtésének szándéka. Ennek a célnak megfelelően új elemekkel kibővített fejlesztési feladatok, nevelési célok fogalmazódtak meg:



erkölcsi nevelés, nemzeti öntudat, hazafias nevelés, önismeret és társas kultúra fejlesztése, családi életre nevelés, testi és lelki egészségre nevelés, felelősségvállalás másokért, állatvédelem, önkéntesség, fenntarthatóság, környezettudatosság, pályamentő, gazdasági és pénzügyi nevelés, médiatudatosságra nevelés.

A fenti célrendszer – összhangban az európai kulcskompetenciákban megjelenő ismeretekkel, képességekkel, attitűdökkel – egyesíti a hagyományos értékeket és a XXI. század új kihívásait megjelenítő társadalmi igényeket, a társadalmi kohéziót, a közösségi szolidaritás megerősítését szolgálva.

Pedagógiai programunk ennek szellemében, - a jogszabályi előírásoknak megfelelően, - határozza meg a nevelés – oktatás alapelveit, céljait és pedagógiai feladatait, helyi tantervét.

SZMSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a Pedagógiai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Célja, hogy biztosítsa az intézmény számára az egységes működés alapvető szabályait és rendszerét, a szervezeti felépítettség kialakítását, az alkalmazottak számára követendő szabályokat.

Házirend

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja, hogy egyértelmű szabályok mentén mindenki számára megteremtse a zavartalan nevelő-oktató munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör és közösségi élet feltételeit. Feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

Éves munkaterv

Az iskola helyi Pedagógiai programja alapján éves munkatervet állít össze, amely tartalmazza az éves munka konkrét meghatározását programok és felelősök felsorolásával.

A pedagógiai tervezés közvetlen résztvevői: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó feladatokat az iskolavezetés és a nevelőtestület határozza meg.

Az éves munkatervben meghatározásra kerülnek:

- a tanév kiemelt céljai, feladatai,
- nevelőtestületi-, osztályozó értekezletek időpontja,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,



- az osztályozó-, javító vizsgák rendje
- tanítás nélküli munkanapok ütemezése,
- tanítási szünetek időpontja,
- központi kompetenciamérések időpontja,
- tehetséggondozás formái – szakkörök, sportkörök
- rendezvények, ünnepek időpontja, nyílt órák, nyílt napok

Az éves munkaterv havonkénti ütemezésben is lebontja a feladatokat.

Tantárgyfelosztás (a pedagógus munkarendjének alapidokumentuma)

Összesíti a pedagógusok név szerinti órabeosztását, az oktatott osztályokat és tantárgyakat.

Órarend

Tartalmazza a tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok oktatással-neveléssel lekötött munkaidejét.

Ügyeleti rend

Az órarendhez igazodó tanügyi dokumentum. Biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét, név szerint kijelölve a pedagógusokat.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

A kötelező tájékoztatás érdekében a Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, hozzáférhetőségét biztosítani kell oly módon, hogy közzétesszük az iskola honlapján, továbbá az intézményben, helyben olvashatók legyenek úgy, hogy minden érdeklődő korlátozás nélkül, - előzetes egyeztetés, - nyitvatartási időben hozzáférjen.

Közzétételek

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista az alábbiakat tartalmazza:

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
3. köznevelési intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
4. a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,



5. a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
6. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
7. a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

Az iskolai közzétételi lista a fentiekén túl az alábbiakat is tartalmazza:

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

A közzététel helye: az intézmény internetes honlapja

Közzétételért felelős: intézményvezető

Közzétételt végzi: igazgató, igazgatóhelyettes, vagy megbízott pedagógus

Módosítás; adatok frissítése: tanévenként

Közzététel módja: személyazonosításra alkalmatlan formában.



III.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

- A közalkalmazottak alkalmazási feltételeit és a munkavégzés szabályait az Nkt. és a Kjt. rögzíti.
- Az intézményben az intézményvezető és helyettesei közül egynek folyamatosan az intézményben kell tartózkodnia a nyolc órás munkaidő alatt. Kivéve pénteki napokon, amikor – a fenntartó munkarendjével összhangban – 13.30 óráig tartózkodnak az intézményben. Távozásukat követően a kijelölt pedagógus látja el a vezetői ügyeletet. Egyebekben munkájukat az iskola aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

III.2.1. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTJAINAK MUNKARENDJE

A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt., a Púétv., és az Mt. rögzíti. A pedagógusok munkaidejét, munkakörébe tartozó feladatait, munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő: 32 óra) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (20 óra) lehet.
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének nyilvántartása minden pedagógus feladata az e-naplóban.
- A benntartózkodás ideje az igazgató / igazgatóhelyettes engedélyével – előzetes egyeztetés, megbeszélés alapján - átcsoportosítható.
- A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, engedélyezi.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- A hivatalos elfoglaltság miatt hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az őt helyettesítő pedagógus számára – a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében



- tanóráinak anyagát elküldeni, illetve tanmenetének használatát biztosítani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra, valamint a délutáni napközis foglalkozás megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesnek.

- k) Hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítés kell tartani.
- l) A tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- m) A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt - legalább két nappal előbb - a tanmenettől eltérő tartalmú (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserelésére, távolmaradásra. Az igazgató által engedélyezett változtatásokról köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.
- n) Pótszabadság a félév és az évvég időpontját megelőző 1 hónap időtartamban csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Ugyanazon a tanítási napon – az oktatás zavartalan biztosítása érdekében – tagozatonként kettőnél több pedagógus nem kaphat pót-, illetve rendkívüli szabadságot.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkaidejét, a jogszabályok betartásával, a mindenkori munkáltató/igazgató állapítja meg. Munkaidejüket, munkaköri feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.
- b) A nem pedagógus alkalmazottak napi munkaidejének megváltoztatására az igazgató jóváhagyásával az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A pedagógus egyéb feladatai

a) kizárólag az intézményen belül látható el:

- javító- és osztályozó vizsgák lebonyolítása
- felzárkóztatás, rehabilitációs foglalkozás
- felügyelet óráközi szünetekben, napköziben
- iskolai ünnepek lebonyolítása
- szülői értekezlet, fogadóóra
- munkaközösségi értekezletek, megbeszélések
- intézményi szakmai nap
- mentoráló tevékenység végzése
- tanulói mérések (DIFER-, kompetenciamérés, városi mérés...)
- törzslap, napló, bizonyítványok kitöltése



- szakmai anyagok rendezése
- osztálytermek, szertár, irattár rendezése, aula, faliújság dekorálása
- problémajelző lapok elkészítése
- leltár

b) az intézményen belül és az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- érdekképviselői szervezet feladatai
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős adminisztrációs feladatai
- egyéb foglalkozás, tanórán kívüli tevékenység (szakkör – tehetséggondozás)
- versenyekre való felkészítés, szervezés, lebonyolítás
- órára, dolgozatra való felkészülés, dolgozatok összeállítása, dolgozatok javítása (intézményen kívül saját felelősségre)
- e-napló vezetése
- segédanyagok készítése, elemző értékelések készítése
- dekoráció készítése, ünnepségre készülés, próbák
- helyi tanterv, tanmenet, munkaterv, beszámoló, a vezetés által kért dokumentumok elkészítése
- pedagógus-továbbképzés
- gyermekétkeztetés
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- ügyviteli feladatok
- napközis tábor

c) kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok, tevékenységek:

- tanulók kísérete (ebéd, uszoda, könyvtár, képtár, múzeum, verseny, városi ünnepség...)
- kirándulás, túra
- lehetőség szerint a testvériskolai kapcsolatok ápolása, közös programok (német nyelvi tábor) szervezése (4 éjszaka, 5 nap)
- más intézmény által szervezett programokon való részvétel

III.2.2. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeit, valamint munkarendjének részletes szabályozását.

Az intézményben tartózkodás rendje

III.2.2.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Az iskola épületei a szorgalmi időben (pihenő - és ünnepnapok kivételével) reggel 7⁰⁰-tól este 20⁰⁰-ig tartanak nyitva.



A nyitáért és a zárásért a takarító személyzet felel (kulcs és biztonsági kódrendszer alapján). Ettől eltérő nyitvatartást, – kérelemre - az igazgató engedélyezhet. A tanítási szünetek alatt - az irodai nyitva tartás alapján - a Szentháromság téri iskolaépület tart nyitva. A szünetek idejére szóló nyitvatartási rendet az iskola a hirdetőtábláján és honlapján teszi közzé.

- A tanév szorgalmi ideje alatt az intézmény **tanítási napokon 07⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig** fogadja a tanulókat.
- Az alsó tagozaton 7:00 órától biztosítunk tanuló felügyeletet valamennyi ezt igénylő tanuló számára. 7:30 óráig az alsó tagozat földszinti folyosóján tartózkodhatnak a gyermekek. A tanórák zavartalan megkezdése érdekében az iskola bejáratait az alsó tagozaton 7:50-től, a felső tagozaton 8:00 órától zárva tartjuk. Ezt követően az intézménybe csak a főbejáraton keresztül (Szentháromság tér 1.) lehet bejutni.
- A bejáratokat 16:00 órától tartjuk ismét nyitva.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

III.2.2.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével kijelölt tantermekben.

- A tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 14.45 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- **A tanítási órák időtartalma: 45 perc.**
- **Az óraközi szünetek időtartama 15 / 10 / 5 perc.**
- Az iskolarádió adásnapján a nevelők és a tanulók is az osztályokban tartózkodnak az adás kezdési időpontjában, $\frac{3}{4}$ 8-tól 08⁰⁰-ig.
- Alsó tagozaton az 1. a felsőben a 2. óra utáni szünet a tízórazás időpontja. A tanulók ebben a szünetben az osztályokban tartózkodnak és étkeznek.
- A tanulók egészsége érdekében - a tantermekben minden szünet alatt szellőztetni kell.
- Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Tanítási órák után nevelői kísérettel és felügyelettel történik az étkeztetés.

III.2.2.3. CSENGETÉSI REND:

Felső tagozat / Alsó tagozat			Szünetek	
1. óra	08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	Órák előtti szünet	07 ³⁰ -08 ⁰⁰
2. óra	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	1.szünet	08 ⁴⁵ -09 ⁰⁰
3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	2.szünet	09 ⁴⁵ -10 ⁰⁰
4. óra	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	3.szünet	10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰



5. óra	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰	4.szünet	11 ⁴⁵ -11 ⁵⁵
6. óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	5.szünet	12 ⁴⁰ -12 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	13 ³⁰ -14 ¹⁵		

Az alsó tagozaton az ebédeltetést 5. vagy 6. órában az órarendbe építjük be, a felső tagozaton a 6. óra után ebédszünetet tartunk (30 perc).

III.2.3. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A belépés, benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:

Az iskola helyiségeiben az iskola dolgozói, tanulói és az iskolában megállapodás alapján foglalkozást vezető személyek tartózkodhatnak. Az iskola alkalmazottai az intézmény helyiségeit munkakörükkel össze nem függő célra – előzetes kérelemre – az igazgató jóváhagyásával használhatják.

Az iskola a tanítási idő alatt - 8:00 – 16:00 óra között - az épületekben tartózkodók személyi biztonsága és a vagyonvédelem biztosítása miatt zárva tart. Ezt követően az iskolával jogviszonyban nem álló személyek kizárólag ügyintézés céljából - az iskolatitkár intézkedését, útbaigazítását követően - tartózkodhatnak az épületben, ahová kizárólag a főépület főbejáratán keresztül léphetnek be.

A szülők jelenléte az iskolaépületben a tanítási idő alatt nem indokolt.

A szülők gyermekeiket a korábban kialakult és elfogadott rend szerint az iskola bejáratán, vagy az iskolaudvaron keresztül kísérhetik be az iskolába. A gyermekek lehetőség szerint 7:30 és 7:50 között érkezzenek az iskolába. A szülők az épületben addig tartózkodhatnak, amíg a gyermeket beviszik az iskolába, illetve távozáskor átveszik gyermeküket a pedagógustól. A szülők a gyermekekre a tanítást követően az iskola udvarán vagy rossz idő esetén az épületek folyosóin várakozhatnak. A zsúfoltság elkerülése és az épületek korlátozott befogadóképessége miatt kérjük, hogy lehetőség szerint a szabadban várják gyermeküket.

Az iskola kapuját 16:00 perckor nyitjuk meg a szülők számára. Kérjük, hogy ne érkezzenek a megadott időpontnál korábban.

III.2.4. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ HASZNÁLÓK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A külső használók csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, megtartva az iskola vagyonvédelmi előírásait. Külső használóknak engedélyt az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében rendszeresen edzést tartó sportegyesületek a fenntartóval kötött együttműködési szerződés alapján használhatják az iskola helyiségeit.



A külső használók, az esetlegesen keletkezett kárt kötelesek megtéríteni vagy helyre hozni. A külső használók köre, szülők, hivatalos személyek, stb. az épületben történő benttartózkodását az iskola nem pedagógus alkalmazottai felügyelik és irányítják a megfelelő helyre, az iskolatitkár segítségével.

III.2.5. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A szaktantermekben a tanulók az órarend alapján tartózkodhatnak kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

III.2.6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK ZÁRÁSA

Az intézményi vagyonvédelem miatt nyitvatartási időben az üresen hagyott termeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket zárni kell. A helyiségek zárásáról a használatért felelős dolgozók gondoskodnak. Az intézmény zárását elektromos riasztóberendezés is védi, üzembe helyezéséért a munkából utolsóként távozó takarítónő a felelős.

III.2.7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény hirdetőtábláin az igazgató engedélyével elhelyezett reklámok, szórólapok csak oktatási, kulturális, környezetvédelem, sport témákhoz kapcsolódhatnak, kihelyezés előtt el kell látni őket az intézmény bélyegzőjével.

III.2.8. AZ INTÉZMÉNY KARBANTARTÁSA

Az intézmény karbantartása az éves felújítási terv alapján történik. A karbantartási feladatok ütemezéséről a fenntartó gondoskodik.

III.2.9. A TANULÓK FOLYAMATOS FELÜGYELETÉNEK RENDJE

A reggeli ügyeletes tanulók 30 perccel, a többi tanuló a tanítás megkezdése előtt 10 perccel, köteles az iskolában megjelenni.

Rendezvények és tanórán kívüli foglalkozások előtt a helyszínen 10 perccel korábban jelenhetnek meg a tanulók.

Foglalkozások, rendezvények után a tanulók kötelesek elhagyni az iskola épületét.

Az iskola rendezvényeiről a tanuló az osztályfőnök engedélyével maradhat távol. Engedély nélküli távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola épületét a tanítási idő alatt a tanuló, az osztályfőnök vagy nevelője engedélyével hagyhatja el. Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken felügyelet nélkül nem tartózkodhat gyermek.

Tanítási időn kívül (tanítási szünetekben) a tanulók csak igazgatói engedéllyel és szülői felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén.



III.2.10. ÜGYELETI REND

Az ügyelet reggeli, óráközi valamint a délutáni (16.00 – 18.00) ügyeletekből áll. A tanári ügyelet 7.30-tól, 1-4. évfolyamon 7.00 órától kezdődik.

- A reggeli ügyeletes nevelő az ügyelet kezdő időpontjára köteles megjelenni és a gyermekügyeletesek feladatait beosztani, ellenőrizni.
- Az ügyeletes nevelő az óráközi szünetek idején köteles az ügyeleti beosztás alapján az épület, illetve az udvar kijelölt területén tartózkodni. Akadályoztatása esetén köteles - maga helyett – másik ügyeletes nevelőről gondoskodni.
- A Polgári iskola épületét a tanulók szaktanár felügyeletével egyszerre hagyhatják el.
- A nevelők a tanítási órák és rendezvények megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni helyszínen.
- Az ügyeletet az iskola nevelői bonyolítják le. Beosztásukat épületenként, szintenként az igazgatóhelyettes végzi, az órarendhez kapcsolva.
- A gyermekügyeletet a diákönkormányzat szervezi, a tanári ügyeletet segíti, felügyeli.
- Az ügyeletes tanár felel a tanulók óráközi balesetvédelméért, a vagyonvédelemért és a tanulók magatartásáért.
- Az ügyeleti rend az egyenlő munkaelosztás alapján jön létre, a tanáriban kifüggesztett ügyeleti beosztás szerint.
- A tanulói ügyeletet évfolyamonként (7-8. évfolyamon) heti váltásban az osztályfőnök és a diák-önkormányzat szervezi és felügyeli.



IV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IV.1. A TANULÓ-, ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik a balesetek megelőzése, ezzel kapcsolatos ismeretek átadása a tanulóknak, baleset észlelése esetén az intézkedések meghozatala. Az iskola kötelező balesetvédelmi oktatásának időpontja szeptember hónap.

A balesetvédelmi oktatás rendje

A balesetvédelmi oktatás felelőse saját osztályában, a mindenkori osztályfőnök. Ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- az udvari játékok használatának szabályait,
- a házirend balesetvédelmi szabályait, előírásait,
- az étkezdébe történő átvonulás szabályait és az étkeзде használatát,
- a szaktantermek rendjét és a tanuszoda használatát,
- a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak továbbá:

- tanulmányi kirándulások, táborok, túrák előtt és azok helyszínén,
- munkavégzés előtt,
- a téli és nyári szünet előtt az időnybalesetekkel kapcsolatban,
- balesetveszélyes tantárgyak oktatásánál. (kémia, fizika, technika- és tervezés, digitális kultúra, testnevelés)

A balesetvédelmi oktatás ideje: a tanévkezdés és az órák munkafolyamatai előtt (fizika, kémia, technika és testnevelés órák). A balesetvédelmi oktatásért felelősek: osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók és a megbízott munkavédelmi felelős.

A kirándulásokra a kirándulást vezető nevelő elsősegélynyújtó ládát vinni köteles. Az intézményben a kijelölt elsősegélynyújtó helyet (iskolaitkári iroda) ismertetni kell a tanulókkal.

Minden esetben meg kell győződni, hogy a tanuló mennyire sajátította el a szabályokat. A balesetvédelmi oktatás részletes témáját, időpontját az e-naplóba be kell jegyezni, illetve az erről készült feljegyzést a tanulók aláírásával együtt az osztályfőnök őrzi.

A kötelező védő- óvó felszerelések a tanórákon

- munkaruha – technika és életvitel órán
- kötény - háztartástan órán
- sportruházat - testnevelés órán
- úszósapka, úszószemüveg, papucs – uszodai foglalkozáson



A balesetmegelőzési előírások

A Házirend betartása megvédhet a sérülésektől, balesetektől.

A tanulóknak a balesetvédelmi oktatás szabályait minden tanév elején el kell sajátítani:

- az iskolaudvar sportszereivel kapcsolatban,
- téli időszakban a hógolyózás és a síkos terepen történő közlekedéssel kapcsolatban.
- Az étkezdébe vonulás oda- és vissza a közlekedési szabályok betartásával csak nevelői felügyelettel történhet. (Kivéve 7-8. osztályos menzások, szülői igazolással.)
- Az iskola területén járművekkel nem megengedett a közlekedés. Kivétel: iskola alkalmazottai, külső beszállítók.
- Szigorúan tilos az ablakból kihajolni, vigyázni kell a saját és mások egészségére, testi épségére a nyílászárók használatakor.
- Az iskolában lévő kapcsolókat, elektromos berendezéseket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- A szertárakban fokozott óvatosságra van szükség.
- Törött, sérült üvegedényt nem szabad használni.
- Elektromos berendezéseket csak a tanár jelenlétében kezelhet tanuló.
- Az iskolában előforduló balesetet a tanuló, vagy diáktárs köteles a szemtanúk megjelölésével az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy az igazgatónak azonnal jelenteni (erről jegyzőkönyv készül). Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon található.

IV.2. INTÉZKEDÉSI REND BALESET ESETÉN

A baleset észlelésekor a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A tanuló rosszullete, sérülése esetén az osztályfőnök az ügyeletes nevelő vagy az órát adó tanár köteles eljárni.
- Elsősegélyben kell részesíteni a tanuló
- A gyermek kíséretét az orvoshoz az iskola biztosítja, amennyiben a szülő nem tud jelen lenni.
- Súlyosabb esetben a mentő értesítése is az iskola feladata.
- A beteg gyermek közösségtől történő elkülönítése a nevelő, osztályfőnök feladata (a szülővel történő egyeztetés mellett).
- A tanulók higiénias felügyeletéért a gyermekvédelmi felelős tanárok közbenjárhatnak a védőnőnél és a családvédelmi szolgálatnál.
- A szülőt és az iskolavezetést a nevelő minden esetben értesíti.

A balesettel kapcsolatos intézkedésekben a jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni. Az eset kivizsgálását a történéssel egy időben meg kell kezdeni. Felelős az igazgató. A három napon túl gyógyuló vagy súlyos balesetről 8 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el és rögzíti az OH által elektronikusan nyilvántartott baleseti jegyzőkönyvek közé.



Tanítási szünetben az iskola területén történt balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.

IV.3. TŰZVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI SZABÁLYOK

- A tűz keletkezésének megelőzése, valamint a tűz tovább terjedésének megakadályozása minden tanuló érdeke és kötelessége.
- Gondoskodni kell a megfelelő riasztásról, tűzriadó esetén (három hosszú csengetés).
- A tanuló köteles az iskola épületének kiürítési gyakorlatában részt venni.
- A menekülési útvonal a tanév elején/közben tartandó tűzriadó próbán kerül begyakorlásra. A tűzriadót az iskola munka – baleset- és tűzvédelmi felelőse (külső szakember) vezeti le a nevelők közreműködésével.
- Minden esetben az érvényes menekülési útvonalat kell használni. (kifüggesztve az iskola folyosóin)
- A tanuló köteles rendkívüli esemény kapcsán, az épület kiürítését végző felnőttek utasításait betartani és betartatni társaival (bombariadó, természeti katasztrófa...).

IV.4. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY VAGY BOMBARIADÓ ESETÉRE

Rendkívüli események kapcsán (bombariadó, elemi kár) minden nevelő és foglalkozást tartó személy köteles a balesetvédelmi és rendvédelmi szabályokat végrehajtani és betartatni.

Szükséges tennivalók:

- Kiürítés, mentés, rendfenntartás.
- A biztonsági szervek értesítése az ügyeletes nevelők, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató feladata.
- Bombariadó és egyéb veszély esetén a tanulók és nevelők informálásáról az iskolarádióon keresztül kell gondoskodni.
- Minden esetben az érvényes menekülési útvonalat kell használni. (kifüggesztve az iskola folyosóin)
- Bombariadó esetén az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek intézkedhetnek. Akadályozás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, illetve helyettese, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az intézményvezető kidolgozza az együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről az adott szituációnak figyelembevételével és a szakember együttműködésével.



IV.5. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az iskola helyiségeit, bútorkészítést és egyéb felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni. Felelősök a helyiségeket használó közösségek és azok pedagógiai vezetői, valamint az iskola teljes személyzete. Az iskola berendezéseit, eszközeit elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet az igazgató engedélyével. Iskolai dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad.

A szándékos károkozás kártérítést von maga után, amiről a szülőt értesíteni kell. A nevelő gondatlanságából keletkező kárért, a nevelő tartozik anyagi felelősséggel. Az iskola felelősséget nem vállal (házirendjében leszabályozott, oktatáshoz nem tartozó) tanuló által behozott tárgyakért.

IV.6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az Nkt.4.§ (4) bekezdése lehetővé teszi az intézmények számára olyan biztonságos működést garantáló szabályok előírását, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az iskolával kapcsolatban nem álló más személyeknek. E kötelező jelleggel bíró rendelkezéseket az intézmény bejáratánál, valamint az iskola honlapján tesszük közzé.

Előírások az iskola területén:

- **Az iskola területére, a tanulók biztonsága érdekében, gépkocsival – az iskola alkalmazottainak kivételével – behajtani tilos!**
- Az iskola területén, épületeiben tartózkodó - az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – magatartásukkal az oktatást nem zavarhatják.
- A gyermekeikért érkező személyek a tantermek előtt és az aulában nem tartózkodhatnak. A délelőtti és délutáni tanórákat nem zavarhatják meg, az iskola udvarán várakozhatnak gyermekeikre.



V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

- A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.
- Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.
- **Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló**
 - a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
 - b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy - az állami általános iskolában - kötelező etika órán kíván-e részt venni.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

V.1. A KÖTELEZŐEN VÁLASZTANDÓ TANÓRÁK

A választható órák, foglalkozások felvételének alkalmi az oktatási folyamatban:

- Beiratkozáskor az 1. évfolyamon:
 - képzési irányoknak megfelelően
 - vizuális-művészeti oktatás,
 - nemzetiségi német nyelvoktatás,
 - angol idegen nyelvoktatás.
 - német idegen nyelvoktatás
 - etika vagy hit-és erkölcstan
- folyamatos: habilitációs és rehabilitációs foglalkozás, logopédiai foglalkozás, egyéni fejlesztő pedagógiai foglalkozás - szakértői vélemény alapján



V.2. HABILITÁCIÓS ÉS REHABILITÁCIÓS FOGLALKOZÁS, FEJLESZTŐ PEDAGÓGIAI FOGLALKOZÁS

A **köznevelés kiemelt feladata** a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

A **sajátos nevelési igényű (SNI) tanulónak joga**, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat biztosít a Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.

Ha a gyermek, a **tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd (BTMN)**, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.

Az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység olyan team-munkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.

A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A pedagógiai és egészségügyi rehabilitáció döntően individuális jellegű, ezért **egyéni vagy kiscsoportos keretben valósul meg**.

A rehabilitációs foglalkozásokat – sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók esetében - az EGYMI által megbízott gyógypedagógus, logopédus, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokat fejlesztő pedagógus tartja.

Az órák órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek.



V.3. AZ ETIKA VAGY HIT- ÉS ERKÖLCSTAN TANTÁRGY VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A szabályzat jogszabályi háttere

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint 14. § szerint:

(5) Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező etika órán kíván-e részt venni.

Tehát a tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését kifejezésre juttassa és válasszon a tantárgyak közül.

A polgári törvénykönyv szerint a gyermek tizennégy éves koráig cselekvőképtelen, tehát ellentétben a Gyermekjogi egyezményvel és a Köznevelési törvény fent idézett rendelkezéseivel, a tizennégy év alatti gyermek helyett a szülő gyakorolja a választás jogát.

V.4. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB, ILLETVE SZABADON VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK, PROGRAMOK

Egyéb foglalkozás – a 36/2013.(VIII.30) Kormányrendeletben foglaltak alapján - a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) 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 vagy csoportos foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-vagy csoportfoglalkozás



A tanórán kívüli foglalkozásokra – kivéve az egyéni fejlesztést, felzárkóztatást – a tanulói/szülői jelentkezés önkéntes.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Délutáni - napközis - foglalkozás

A napközi, az iskola tanrendjéhez hozzátartozó tanulást, nevelést, művelődést, továbbá a szabadidő hasznos eltöltését támogató tanórán kívüli délutáni foglalkozás.

A napközis foglalkozásokra való felvétel elveit a Házirend tartalmazza.

A napközi működési rendje

- Iskolánk alsó tagozatán úgynevezett „guruló” rendszerben működik a délutáni, napközis ellátás. Mindkét tanító tanít, illetve napközis tevékenységet is ellát, a tanítók között a felelősség megosztása kiegyenlítettebb és harmonikusabb.
- A tanítók látják a gyermeket a délelőtti, irányított és a délutáni önálló tanulás folyamatában is, megfigyelhetik szabadidőben a társai között, látják a különböző szabadidős foglalkozásokon, így a nevelés is jóval hatékonyabb.
- Ezáltal mindkét tanítónak lehetősége van alaposan megismerni a kisdíjakokat, közvetlenebb kapcsolatot alakíthatnak ki velük, hiszen mindketten megfigyelhetik őket munka és szabadidő közben egyaránt.
- A napközis foglalkozások kezdési ideje igazodik a tanulók délelőtti tanóráinak befejezéséhez. Iskolánk 16.00 óráig biztosítja a napközis tanulók számára a délutáni foglalkozásokat, illetve szülői igény esetén 18.00 óráig a felügyeletet, amely az igénylő tanulók létszámától függően összevont csoportban is megvalósítható.
- A délután dolgozó pedagógus éves foglalkozási tervet készít feladatainak ellátásához.
- A zökkenőmentes munka érdekében a nevelők szoros munkakapcsolatot tartanak délelőtti kollegáikkal. A tanulókat személyesen veszik át a tanítóktól, tanároktól.
- Napköziből a foglalkozás befejezése előtt a tanuló csak a szülő írásbeli kérelmére távozhat.

Szakkörök

A szakkörökre jelentkezés rendje

- Minden év szeptember 2. hetéig jelentkezhetnek a szakkörökre a tanulók egyéni érdeklődésüknek megfelelően. A jelentkezés önkéntes és egy tanévre vonatkozik. Indításhoz minimum 10 fő jelentkező szükséges. A szakkörön való tanulói részvételhez szülői nyilatkozat szükséges.
- Szakkör indítható tanári, tanulói vagy szülői kezdeményezésre.
- Szakkörvezető, pedagógus, illetve az igazgató által megbízott felnőtt személy lehet.



- Szakkört vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A szakkörök a választható foglalkozások közé tartoznak, a tantárgyfelosztásban és az órarendben rögzített, kimutatott órák, a kötelező óraszámba beszámíthatók.
- Működési határidejük a tanév vége.
- A délutáni hit és vallásoktatás a tanulók számára önkéntes. Az iskola biztosítja a tantermet és a tanrendhez igazodó időpontot.
- Az iskola biztosítja a tantermet és a tanrendhez igazodó időpontot egyéb, a tanulók tehetségének kibontakoztatásához szükséges délutáni, foglalkozások számára.

Az énekkar

- Az iskolai énekkar rendszeresen fellép a különböző iskolai rendezvényeken, képviseli az iskolát külső rendezvényeken. Foglalkozásait tanrendbe illesztve végzi. Tantárgyfelosztásban megjelenő feladat, kötelező órába beszámítható. Szervezéséért és működtetéséért az ének szakos tanár felel.
- Az énekkar órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időbeosztással működik.
- A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az énekkart vezető tanár dönt.

Iskolai diáksportkör

A mindennapi testedzést a tantárgyfelosztásban szereplő 5 testnevelési órával (ebből 1-6. évfolyamig 1 óra 1dzsúdó) biztosítja az iskola. Heti 2 testnevelés óra alól az 5-8. évfolyamon kiváltható versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedély és a sportszervezet által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

Gyógytestnevelés

Az iskola az iskolaorvos/szakorvos által kiszűrt tanulóknak, – fejlesztési csoportok szerint – gyógytestnevelést biztosít szakképzett gyógytestnevelő vezetésével, a tantárgyfelosztásban meghatározott, a vonatkozó törvény által előírt időtartamban.

A szünidői foglalkoztatás rendje

A szülők indokolt igénye szerint a szünidői felügyeletet az iskola szervezi. Felméréséért felelősök az osztályfőnökök, és az igazgatóhelyettesek.

- Nyári napközis táborok szervezése az iskolában szülői igények alapján a mindenkori működtető engedélyével, támogatásával történik.
- Nyári időszakban egyéni jelentkezés alapján, térítési díj ellenében – a lehetőségeknek megfelelően: Cseresznyés kert Erdei Iskola/ Sóstó.



A kirándulások, táborozások, túrák rendje

Szervezői az osztályfőnökök, diákönkormányzat, szakkörvezetők, tanárok/tanítók. A kirándulásokat év elején az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni és az igazgatóhelyetttessel egyeztetni.

Indulás előtt legalább két héttel az osztályfőnökök leadják az igazgatónak engedélyezés céljából a kirándulások, túrák:

- időpontját
- útvonalát
- várható bekerülési költséget
- a szülőkkal történő egyeztetés módját

A kirándulás anyagi feltételeiről, elszámolásáról szülői értekezleten részletesen tájékoztatni kell a szülőket. A tanulóktól beszedett részvételi díjat a Szülői Szervezet osztálybizalmi szülője kezeli. A végleges elszámolás a megbízott szülő és az osztály szülői közössége felé történik csekkek, számlák ellenében. Felelős az osztályfőnök.

Kulturális intézmények és egyéb rendezvények 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. Az érintett pedagógus köteles legalább három nappal a tervezett rendezvény, programlátogatás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt, igazgatóhelyettest.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei, osztályközösségek, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához abban az esetben kell legalább három nappal a rendezvény előtt kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.



VI. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az iskola éves munkaterve határozza meg.
- Az intézményi szintű és kiemelt városi ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a diákok megjelenése kötelező.
- Az ünnepélyekről csak tanári engedéllyel maradhat távol a tanuló. Engedély nélküli távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Iskolánk megbecsüli az elődök megőrzött tapasztalatát, a régi hagyományokat. Intézményünk csak az értékeket megőrizve, a hagyományokat tiszteletben tartva, újakat teremtve, a folyamatos megújulás szellemében lehet sikeres.

Az iskolai és nemzeti ünnepekről méltó módon, ünnepélyek keretében emlékezik meg a nevelőtestület és a diákság. Az ünnepek lebonyolítását segíti az iskolarádió, illetve alkalmanként külső előadókkal színesítjük a programot. Ünnepeinkkel kapcsolódunk a városi rendezvényekhez.

Hagyományos ünnepeink: nemzeti ünnepek (október 6., október 23., március 15., június 4.), anyák napja, tanévnitó, tanévzáró, pedagógusnap, ballagás - Bezerédj – díj adományozása, farsang/diáknapi, Téli nap, karácsony.

Hagyományos rendezvényeink: Német nemzetiségi hét, Márton-napi felvonulás, Mikulás-vetélkedő, angol teadélután, diáknapi, családi nap, farsang, balázsjárás, alapítványi bál, a vizuális osztályok kiállítása, jubileumi évfordulókon ötévente jubileumi gála, illetve nyugdíjastalálkozó. Rendszeresen szervezünk nyílt napot, illetve alkalmanként bemutató órákat leendő elsőseink számára.

Hagyományos táborozásaink: Sóstó, Cseresznyéskert Erdei Iskola. lehetőség szerint német nyelvi tábor és sítábor Ausztriában.

Hagyományainkhoz tartozik az évente minimum háromszor megjelenő digitális Szemfüles iskolaújságunk és kéthetenként adást sugárzó iskolarádió.

Nemzetiségi német nyelvet tanuló diákjaink rendszeresen fellépnek a Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett sváb bálon, Német nemzetiségi napon, illetve indulnak az önkormányzat által szervezett „Sprich deutsch!” vetélkedőn.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Iskolánk 2013-ban – 100 évvel az első iskolázászló avatását követően – méltó ünnepség keretében avatta fel zászlaját, melyen az iskola címere és neve látható. A zászló, mint az iskolához tartozás jelképe, megjelenik az iskolai ünnepélyeken.

A tanulók ünnepi viselete: fehér felső, sötét nadrág, szoknya. Az iskolai ünnepeken és a városi kiemelt rendezvényeken a tanulók az iskola **egyennyakkendőjét** kötelesek viselni.



VII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Általános rendelkezések

- Minden évfolyamon heti **5 testnevelés** óra órarendbe építve.
- A **néptánc** oktatása az alsó tagozaton a mindennapos testnevelés része (heti 1 óra).
- Az iskolai testnevelés része a **cselelgáncsoktatás** az 1-6. évfolyamon (heti 1 óra).
- **Kosárlabdaoktatás** az 1-4. évfolyamon az ASE edzőinek segítségével az egyesülettel kötött megállapodás alapján (heti 1 óra).
- **Úszásoktatás** a 3. évfolyamon a teljes tanév során, az 5. évfolyamon egy félév során (heti 1 óra).
- Az 5-8. évfolyamra járó igazolt, versenyengedéllyel rendelkező sportolóink az egyesületüket által kiállított igazolás birtokában szülői kérelemre heti két testnevelés óra alól felmentést kapnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakokban a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem, edzőterem a tanulók számára a napközis foglalkozások szabadideje alatt napközis tanári felügyelet mellett látogatható legyen.

Minden évben több alkalommal szervezünk és biztosítunk lehetőséget a mozgásra tanulóink számára túranapokon, egynapos síeléseken. A túrák önköltségesek, a helyeket a jelentkezés sorrendjében töltjük be.

VIII. TANKÖNYVELLÁTÁS, TÁMOGATÁS

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő pedagógus gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék a szakmai munkaközösségek számára elérhető legyen. A tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok véleményének figyelembevétele után lehet összeállítani. A tankönyvrendelés eljárásrendjét a mindenkorai tankönyvrendelet határozza meg. A tankönyvellátás és tankönyvrendelés helyi rendjét az intézményvezető határozza meg.

A tanulók tankönyvtámogatása

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

Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény, valamint „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, továbbá a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16.

évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján

valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”



A tankönyvellátás és támogatás szabályrendszerét a 2. számú melléklet: A könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

IX. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE

Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

Az iskola által alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések szabályozása megtalálható az intézmény Házirendjében.

IX.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS

IX.1.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

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.

Az egyeztetési eljárás eljárásrendje, megszervezése

- A szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben.
- A szülő 5 napon belül bejelentheti igényét az egyeztető eljárásra.
- Amennyiben a szülő ezt nem kéri, a fegyelmit le kell folytatni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem jön létre, a fegyelmit folytatni kell.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha az egyeztető eljárás eredményre vezetett a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Az egyeztetési eljárás eredményét írásba kell foglalni.
- Az egyeztetési eljárás eredményét a tanulói közösségben meg lehet vitatni, ha a felek hozzájárulnak.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős: igazgató, osztályfőnök.



IX.1.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is



- tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért felelős: Igazgató, osztályfőnök.

IX.2. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA

Távolmaradás szülői kérelemmel

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével tanévenként 3 napig terjedően maradhat távol az iskolából. 3 napot meghaladó távolmaradás esetén az igazgató engedélye szükséges.

Az engedélyt a szülő írásban nyújtja be az igazgatónak. Az osztályfőnök a kérelmet és az igazolást tanév végéig megőrzi. A szülői és az orvosi igazolásokat a tanuló tájékoztató füzetébe kell bejegyezni.

Külső szervek kikérőjére vonatkozó szabályok

Külső szervek csak indokolt esetben, az intézmény vezetőjétől írásban kérhetik ki tanulóinkat az iskolai foglalkozás alól. Az engedély egyben a tanórakról való távolmaradás igazolását is jelenti.



X. A TANULÓK ADATAI, ADATVÉDELME, A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE

A tanulók adatait az iskola beiratkozáskor a szülő által bemutatott dokumentumok alapján rögzíti. A személyes adatok pontosítása, egyeztetése, minden tanév elején történik.

Eljárásrend

- a szülővel személyes egyeztetés (az első szülői értekezleten). Egyeztetést az osztályfőnökök végzik. Évközi adatváltoztatást a szülő vagy a gondviselő személyes bejelentése alapján végzi el az iskola.
- A személyes adatok továbbítását be nem azonosítható módon végzi az iskola (felmérések, statisztikai adatok). Kivétel: a szociális kedvezmények igénybevételénél.
- A személyes adatok csak a jogszabályban meghatározott hatóságok felé továbbíthatók.

A tanulók ügyeinek intézése

A tanulók ügyeiket az iskolatitkári irodában intézhetik a tanítási idő alatt.

Az iskolatitkárnál intézhető a következők

- a diákigazolvány,
- tanulóbiztosítás,
- beiratkozás és kiiratkozás esetei,



XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés célja, feladatai, alapelvei

A belső ellenőrzés mindig fejlesztő jellegű, célja, hogy segítse az eredményesebb munkát.

A belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működését.
- Segítse elő az oktató-nevelő munka eredményességét.
- Segítse elő az intézmény takarékos és hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű és minőségű információt a dolgozók munkavégzéséről.

XI.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK

Az igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját, munkafegyelmét.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, évenként az ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol az egész belső ellenőrzés rendszere felett.

Igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető:

- Ellenőrzik a munkarend, munkafegyelem betartását.
- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott pedagógusok oktató, nevelő, ügyviteli munkáját.
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját a mindenkori hatályos jogszabályoknak valamint a fenntartói utasításoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a Pedagógiai Programban elfogadott alapelvek, feladatok megvalósulását.
- Folyamatosan ellenőrzik a gyermek – és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját, különös tekintettel a tervező munkára (tanmenetek), valamint az oktató-nevelő munka eredményességét (tantárgyi eredménymérések).



Az igazgató jogosult egyes esetekben az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

XI.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozótól szóban, írásban felvilágosítást kérni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkáját figyelemmel kísérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

XI.3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni.
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kéréseit teljesíteni.

XI.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje:

- Tervszerűséget és folyamatosságot iskolai szinten az igazgató, tagozati szinten az igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők kísérik figyelemmel.
- A belső ellenőrzés kiterjed a felsorolt szervezeti formában folyó pedagógiai munkára, tanügy-igazgatási feladatok végrehajtására, munkarendre.
- Az e-naplót, anyakönyveket az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
- A munkaidő és a tanítási időkeret nyilvántartását az igazgatóhelyettesek ellenőrzi.
- A pedagógiai munka ellenőrzésének módja a pedagógiai programban meghatározott alapelvek és szempontok alapján, óralátogatások során történik.

XI.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉST, ÉRTÉKELÉST KÖVETŐ ELJÁRÁSOK

Értékelő megbeszélések, írásbeli feljegyzések, érintett kollégák tájékoztatása. Kedvező tapasztalatok esetén az intézmény vezetője gondoskodik - a jogszabályban előírtak és a lehetőségek figyelembevételével - a megfelelő elismerésről, feltűnő és ismétlődő szabálytalanság, kötelezettségszegés esetén pedig megteszi a szükséges intézkedéseket.



XII. A PEDAGÓGUS JUTALMAZÁS ELVEI

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

105. § [A köznevelési foglalkoztatotti jutalom]

- a) Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.
- b) A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:
 - huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
 - harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
 - negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

Jubileumi jutalmat az esedékesség napján kapja meg a dolgozó.

XIII. PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSE

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közfoglalkoztatotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közfoglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatónál jelentkezik.

A pedagógus továbbképzés az iskola továbbképzési programja és éves beiskolázási terve alapján történik. A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét. A közoktatási intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét beterveztük, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A továbbképzésben résztvevők jelentkezését a saját szakterületű munkaközösség-vezetők véleményezik.

A pedagógus-továbbképzésben előnyt élveznek:

- az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat szolgáló képzések, illetve az iskola hiányszakjait teljesítő átképzések,



- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Elektronikusan előállított dokumentumok:

Az elektronikus napló által előállítható és nyomtatható dokumentumok:

- törzslap
- bizonyítvány
- a tanuló tanulmányi eredményei, értékelése, hiányzásai

A hitelesítés rendje

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával, dátummal ellátva, hitelesített formában kell tárolni.
- A törzslapokat négyévente bekötöttük és irattárba helyezzük.

A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az e-napló teljes tartalmát a tanév végén a rendszergazda háttértárolóra menti, melynek őrzése külső winchester-en az iskolatitkári irodában lévő páncélszekrényben történik, melyet az adott tanév évszámával és az „e-napló” felirattal látjuk el.

A további szabályzatokat az 1. számú melléklet az Irat- és adatkezelési szabályzat tartalmazza.



ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3 § (1) értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény 2023/24-es tanévére vonatkozó Munkatervét 2024. augusztus 29-én megtartott nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással elfogadta.

P a k s, 2024. augusztus 29.


Kovácsné Pál Krisztina
igazgató



Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3 § (1) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény 2023/24-es tanévére vonatkozó Munkatervét a 2023. szeptember 09-én megtartott ülésén véleményezte.

P a k s, 2023. szeptember 09.


Juhász Veronika
a Diákönkormányzat segítő tanár

Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3 § (1) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény 2023/24-es tanévére vonatkozó Munkatervét a 2024. szeptember 16-án megtartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogával élve azt elfogadta.

P a k s, 2024. szeptember 16.


Kertiné Kramarik Klára
az SZMK elnöke

Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3 § (1) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2023/24-es tanévére vonatkozó Munkatervét a 2024. szeptember 17-én megtartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogával élve azt elfogadta.

P a k s, 2024. szeptember 17.


Mohácsi Zoltánné
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilvánosság

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 27.§ (3) értelmében az intézmény honlapján a Paksi Bezerédj Általános Iskola 2023/24-es tanévére vonatkozó Munkatervét nyilvánosságra hoztam.

P a k s, 2024. október 10.


Kovácsné Pál Krisztina
igazgató





MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Paksi Bezerédj Általános Iskola Irat- és adatkezelési szabályzata





Törvényi háttér:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

1. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1.1. Az iratok rendszerezése

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

1.2. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása

A kormányrendelet előírja, hogy az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Ez azt jelenti, hogy a szervekhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.



1.3. Az iratkezelés célja, hogy

- az irat útja azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítottak legyenek;
- megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

1.4. Az iratkezelés megszervezése

Intézményünk a helyi sajátosságok (a szervezet nagysága, tagoltsága, a belső munkamegosztás módja, alkalmazott technológia) figyelembevételével **központi** (centralizált) **iratkezelési rendszerrel** dolgozik.

1.5. Az iratkezelés folyamata

Az ügyviteli munka legfontosabb tulajdonsága, folyamat jellege. A folyamat kezdő pontja az ügy, és annak írásbeli megjelenése az irat keletkezése. Végpontja az ügy lezárása. Az ügyviteli folyamatban mindig egymás mellett, egymástól elválaszthatatlanul van jelen az érdemi ügyintézés és az iratkezelés.

Az ügyvitel folyamatának állomásai az elvégzendő munka alapján:

- A küldemények átvétele
- Postabontás
- Szignálás, irattá nyilvánítás
- A beadványok nyilvántartásba vétele, iktatása
- A nyilvántartásba vett iratok továbbítása az ügyintézőkhöz
- Érdemi ügyintézés
- Kiadmányozás
- Az iratok továbbítása, expedálás
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése
- Irattári kezelés
- Iratselejtezés
- Levéltári átadás



Figyelembe véve a folyamat egyes részeinek elsődleges célját az iratkezelési teendőket három nagyobb csoportba sorolhatjuk:

- I. Iratkezelés az ügyintézés előtt
- II. Iratkezelési feladatok az ügyintézés alatt
- III. Iratkezelés az ügyintézés lezárását követően

2. AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

2.1. Iratkezeléssel kapcsolatos értelmező rendelkezések:

- *átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás:* irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény:* az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;



- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelem*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

2.2. 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, igazgatási, személyi ügykör
- nevelési- oktatási ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb ügykör

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



2.3. 3. Az iratkezelés irányítása, felügyelete

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

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola irat- és adatkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit

2.4. Az iratkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az **iskolatitkár** feladata. Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni és a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

2.5. Ügyviteli tevékenységet végzők köre

Igazgató: bérbesorolások, munkaköri leírások, határozatok, tanulmányi szerződések

Igazgatóhelyettesek:

- iskolai dokumentumok (e-napló, törzskönyv) ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás, órarend, napközis rend, ügyeleti- és étkeztetési rend,



- tanmenetek, foglalkozási tervek, beszámolók ellenőrzése,
- helyettesítések kimutatása, munkaidő elszámolás ellenőrzése, kiküldetés rendelvevények elszámolása,
- jegyzőkönyvek,
- statisztikai adatok ellenőrzése

Iskolatitkár:

- személyi anyagok tárolása, rendszerezése
- személyi anyagok alapján kimutatások készítése
- diákigazolványok ügyintézés
- szigorú számadású- és egyéb nyomtatványok ellenőrzése, vezetése, megrendelése
- tanuló nyilvántartás, beírási segédletek vezetése
 - iskolai dokumentumok tárolása (kinyomtatott e-naplók, bizonyítványok, törzskönyvek...)
 - baleset nyilvántartás vezetése, továbbítása
 - napi postai küldemények iktatása

A személyi anyagokkal és a bérkifizetésekkel kapcsolatos ügyintézés, a dolgozók ügyiratainak elkészítését és továbbítását a MÁK és a Nyugdíjintézet – pénzintézetek felé a KLIK illetékes dolgozói végzik, az iskola által szolgáltatott adatok alapján.

2.6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.7. Az iskolai bélyegzők használata az ügyintézés/iratkezelés során

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére a tankerületi igazgató, használatára az iskolaigazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.



- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: - a bélyegző sorszámát - bélyegző lenyomatát - a bélyegző használatára jogosult nevét - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

Az iskola bélyegzőinek lenyomata:

PAKSI BEZERÉDJ ÁLTALÁNOS ISKOLA
7030 Paks, Szentháromság tér 1.



PAKSI BEZERÉDJ ÁLT. ISK.
OM azonosító: 036271

Használatra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.



3. IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS ELŐTT

3.1. Küldemények átvétele, postabontás:

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Postai átvétel szabályai:

- A küldemény felbontása az ellenőrzéssel kezdődik.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 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.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett *mellékletek meglétét* ellenőriznie kell.
- A küldemények átvételét/átadását az iskolatitkár végzi a helyi Hivataloknál /Posta, Önkormányzat/Szekszárdi Tankerületi Központ
- Az átvétel/átadás postakönyv vagy kézbesítőkönyv alapján történik.
- Az intézményben a küldeményt az iskolatitkár veszi át.
- A küldemények bontása, tartalmuk szerinti szortírozását az iskolatitkár végzi.
- Az illetékes munkatársakhoz az igazgató szignója alapján az iskolatitkár továbbítja.
- Az igazgató utasítása alapján történik az iktatás, amit az iskolatitkár (napi bontásban) iktatókönyvben sorszámozott iktatás alapján végez.
- A megsemmisítés módja (tanuk előtt, jegyzőkönyvvel) történik.



3.2. Szignálás, irattá nyilvánítás

A szignálás folyamatában megtörténik a küldemények válogatása.

- **Irattá nyilvánítás.** Az irattá nyilvánítás az az egyedi eljárás, amelynek során az adott papír alapú vagy elektronikus küldeményt az iskola működése szempontjából lényegesnek minősítünk, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos ügyviteli folyamatok nyomon követését rendeljük el. Az irattá nyilvánítás során mindenek előtt elkülönítjük azokat a küldeményeket, amelyek a fogalmi meghatározás alapján nem minősülnek iratnak: *meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.*
- **Az illetékesség és ügykör alapján más szervezetekhez továbbítandó iratok kiválogatása.**
- Az igazgató az illetékes ügyintéző kijelölésével- a küldemény tartalma alapján – érdemi ügyintézésre ad utasítást.

3.3. Nyilvántartásba vétel, iktatás

Az irattá nyilvánított beadványokat *nyilvántartásba* kell venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az irat keletkezésének, elintézésének, hollétének (irattárazásának) érdemi adatai megállapíthatók legyenek. Az iratok nyilvántartása egyedi azonosító számon történik. Az *iktatás* a nyilvántartásba vétel egyik formája. Az iktatásnak az a célja, hogy a szükséges adatokat a legrövidebb időn belül szolgáltatassa, megmutassa mikori az irat, hány van belőle, hol van az irat, és tájékoztatást adjon az ügy intézésének adott időponthelyzetéről, állásáról is. A hatékony és gyors ügyvitelben alapvető érdek, hogy csak azokat a beadványokat iktassuk, amelyeknél a jogbiztonság érdekében szükséges az ügyviteli folyamat minden részletének hiteles rögzítése.

Iktatószám

A sorszámos iktatási módszer alkalmazása esetén az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- /évszám - egy adat együttesként kezelendő - adatait, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

A főszám/évszám iktatási szám alatt iktatjuk a következő iratokat:

- minden vezetési, igazgatási és személyi ügykör
- minden nevelési- oktatási ügykör
- *a székhelyintézmény tanulói* ügyköre
- minden egyéb ügykör iratokat.

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



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

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

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Minden irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek előzménye; előirata. Amennyiben találunk előzményt az iratkezelő köteles az előiratot az irattárból kikeresni és *másolatát az újonnan érkező irattal; utóirattal összeszerelni*.

- **Iktatáskor** az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktatószámmal (az iktatás dátuma - az iktatókönyv sorszáma. **Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:**

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az iskolatitkár aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

Fontos iktatási szabály, hogy egy sorszámon csak egy ügy iktatható, és egy iratot többször iktatni nem szabad!

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.

A nyilvántartásban használt segédletek

a) Az iratok nyilvántartásba vételét és visszakeresését szolgáló segédletek:

- iktatókönyv

b) Az iratok mozgását regisztráló segédletek:

- e-postakönyv
- tankerületi átadó-, illetve átvevőív

Iktatóbélyegzőt nem használunk.



4. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS ALATT

4.1. A nyilvántartásba vett iratok továbbítása az ügyintézőhöz, érdemi ügyintézés, kiadmányozás

Kiadmányozás

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közzétételét;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmánynak kötelező tartalmi és formai jegyei vannak:

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- **igazgató:** a tanulókkal, pedagógusokkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén – meghatározott ügyekben - az általa megbízott igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető rendelkezhet a kiadmányozási joggal.

- **iskolaitkár:** iskolalátogatási igazolások, diákigazolvány elkészüléséig kiadható igazolások, felzárkóztatási ösztöndíjhoz szükséges iratok hitelesítése, aláírása

- Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.
- A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat.

Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolaitkárnak vagy az igazgatóhelyetteseknek/intézményegység-vezetőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

Iratmásolat készítésekor az iratra „Az eredetivel mindenben megegyező” záradékot rá kell írni, majd az iskolaitkárnak vagy az igazgatóhelyetteseknek/intézményegység-vezetőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.



4.2. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A fejlécben:

- az iskola megnevezése, címere, címe, telefonszáma, e-mail címe

A kiadvány felső részén: az ügy iktatószáma, az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma, a kiadvány címettje

A kiadvány szövegrésze

A kiadvány alsó részén:

- keltezés
- aláírás, pecsét
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

Az ügyiratok továbbítása, expedálás

Az ügyintézés eredményét közölni kell az ügyféllel és az érdekeltekkel.

A továbbítás történhet:

- postai úton,
- személyesen írásban vagy szóban,
- elektronikus dokumentum formájában,
- távközlési eszköz útján,
- hirdetményi úton,
- kézbesítési meghatalmazott útján,
- hatósági kézbesítő útján.

4.3. Az elintéztett ügyiratok irattárba helyezése

Az elintéztett ügyiratokat, amelyeknek kiadványait már továbbították, vagy amelyeknek - intézkedés nélkül - irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezéssel egy időben az iratra rá kell vezetni az irattári tételszámot.

5. IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS LEZÁRÁSA UTÁN

5.1. Irattározás

Az ügyviteli folyamat alapszabálya, hogy az elintéztett ügyek iratait, a kezelésükhöz szükséges segédletekkel együtt, szabályozott eljárás során *irattárba kell helyezni*. A hagyományos papíralapú irattárba helyezés az *irattározás*.

Az elvégzendő iratkezelési feladatok elsődleges célja alapján kéttípusú irattárral rendelkezünk

- *átmeneti irattár – helye az igazgatói, igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezető, iskolatitkári iroda*
- *központi irattár – helye a székhelyintézmény alagsorában kialakított helyiség*



Kötelező érvényű szabály: Az irattározás célja a jogbiztosítás! A jogbiztosítás egyetlen módja a biztonságos őrzést és a szakszerű irattári kezelést biztosító irattári munka.

Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az *átmeneti irattárban*.

Öt év elteltével az ügyiratokat a *központi irattárban* az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorsszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg.

Iratkezelési feladatok

- a betekintés biztosítása az irattárban, illetőleg iratok kiadása betekintésre,
- a folyó ügyintézéshez egy adott irathoz történő szerelés,
- külső szerv vagy személy részére kölcsönzés,
- hivatalos másolat készítéséhez az iratok biztosítása.

5.2. Az irattárban tárolt iratok használata

- az iratokba való betekintés
- az iratkölcsönzés

Alapvető szabály, hogy iratot az irattárból csak belső használatra szabad kiadni.

Amennyiben iratkölcsönzésről van szó, vagyis, ha egy folyamatban lévő ügyben a már irattárban lévő ügyiratból az ügyintéző csak információkhoz akar jutni, akkor a következő szabályokat kell alkalmazni: Az irattárból kiadott iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevőnek alá kell írnia.

Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. A kiadott ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt be kell jegyezni a "kölcsönzési napló"-ba.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési naplóba bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A rendszert és a rendszer alapján felépített rendet – az információhordozótól függetlenül – dokumentálni kell. Dokumentációként az irattárban egy-egy meghatározott célra nyilvántartásokat, *segédleteket* készítünk.

5.3. Az iskola irattári terve

- I. Általános rész:** az intézmény működtetésével kapcsolatos, minden szervezeti egységet érintő irattári tételek (Vezetési, igazgatási és személyi ügykör)
- II. Különös rész:** az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek (nevelési-oktatási ügykör, tanulói és egyéb ügykör)



A nem selejtezhető iratok megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügykör		
Irattári tételszám	Irattári tétel megnevezése <i>csoport/alcsoport</i>	Őrzési idő
I./1.	Intézményi alapidokumentumok	
	a) Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	b) Intézménylétesítés, átszervezés, működési engedélyek, fenntartói határozatok	Nem selejtezhető
	c) Pedagógiai program – helyi tantervek	10 év
	d) Házi rend	10 év
	e) SZMSZ	10 év
I./2.	f) Intézményi munkaterv	5 év
	Tanügyi dokumentumok	
	a) Belső szabályzatok	10 év
	b) Tantárgyfelosztás, órarend	5 év
	c) Beszámolók	5 év
I./3.	d) Továbbképzési program, ütemtervek	10 év
	e) Jegyzőkönyvek	5 év
	Személyi ügykörrel kapcsolatos dokumentumok	
I./3.	a) személyi dossziék (kinevezések, átsorolások, értesítések, megbízások, kitüntetések, tanulmányi szerződések, megszüntetés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság – TGYÁS, GYED, GYES)	30 év
II. Nevelési-oktatási, tanulói és egyéb ügykör		
II./1.	Nevelési-oktatási ügykör	
	a) Tanuló nyilvántartás	Nem selejtezhető
	b) Beírási naplók, háttértárolóra mentett <i>e-napló</i>	Nem selejtezhető
	c) Napközis-, csoportnaplók	10 év
	d) Vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó-, javítóvizsga)	10 év
	e) Tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyek jegyzőkönyvei	5 év
	f) Diákönkormányzat SZMSZ	5 év
II./2.	g) Szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
	Tanulói ügykör	
	a) Törzslapok (Törzslapgyűjtő, törzslap)	Nem selejtezhető
II./2.	b) Tanulói szakvélemények, szakértői vélemények (BTM, SNI)	Nem selejtezhető
	c) tanulói statisztikák (HH, HHH, V, kedvezményre való jogosultság)	5 év



Irattári tételszám	Irattári tétel megnevezése <i>csoport/alcsoport</i>	Őrzési idő
II./3.	Egyéb ügykör	
	a) iktatókönyvek	Nem selejtezzhető
	b) iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezzhető
	c) iratátadási jegyzőkönyv, jegyzék (levéltár)	Nem selejtezzhető
	d) statisztikai dokumentumok (KIR-STAT)	10 év
	e) Munka-és tűzvédelmi jegyzőkönyvek	10 év
	f) helyettesítési naplók	5 év
	g) Számlák, nyugták, bizonylatok	5 év

5.4. Iratselejtezés

Az iratselejtezés irattári munkafolyamat, amelynek során az iratanyagot értékeljük és/vagy újraértékeljük, eldöntjük, hogy mi legyen a további sorsa.

Az iratselejtezés menete:

- selejtezési bizottság alakítása
- az iratok értékelése, válogatása
- selejtezési jegyzőkönyv készítése
- a selejtezés engedélyeztetése
- a selejt iratok megsemmisítése.

A selejtezés megkezdése előtt az iratkezelésért felelős vezető irányításával legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek hivatalból tagja az irattáros.

A selejtezésnél az iratok értékeléséhez rendelkezésünkre állnak az irattári tervek.

Megjegyzés: A tanulói dolgozatokat az iskola a következő tanév június 15-ig őrzi meg, majd ezen dokumentumok a tárgyhó 30-ig eljárásrend nélkül megsemmisíthetők.

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezést végzők nevét,
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontjait,
- a selejtezés során az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályok címét és számát,
- az iratselejtezést ellenőrző selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát, hogy a szabályoknak megfelelően jártak el.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell az illetékes levéltárnak megküldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a selejtezési jegyzőkönyv írásban történt levéltári jóváhagyása után kerülhet sor.



5.5. Iratátadás a levéltárnak

„A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.”

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. (335/2005. 65. § (1)).

Az átadási folyamat részleteit a levéltár és az iratképzők közös megegyezésével kell kialakítani. A levéltári iratátadás - általában - az irat irattárba kerülésétől (ügyintézés lezárása) számított 15 év elteltével történik.

Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a *segédleteket*. Segédletnek tekintendők természetesen a számítógépen készült nyilvántartó és visszakereső programok is

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat *rendezni kell*, a jogszabály értelmében az irattári terv szerint.

A belső iratrendezés mellett *raktári rendezést* is kell végezni, az iratokat savmentes dobozokba kell elhelyezni. Az irattartó dobozokat feliratozni kell, egyébként az átadási jegyzőkönyv nem készíthető el. A felirat tartalmazza a szerv nevét, a szervezeti egység nevét, a doboz sorszámát, az irat keletkezésének időpontját, az irattári tételeket, illetve iktatószámokat.

A nem iktatott iratok esetében az irattári tételek beazonosításához szükséges adatokat kell a dobozon feltüntetni; pl. a tétel tárgyi meghatározása, évköre, évkörön belüli azonosító; pl. a nyomtatvány sorszáma tól-ig, a nyilvántartás kezdő és végső dátuma hónapra-napra, stb.

A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

Az iratátadási jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a szerv nevét (fond),
- a szervezeti egység nevét (állag),
- az átadandó iratok évkörét,
- a raktári egység számát, keletkezési idejét, megnevezését,
- iktatószámos iratoknál az átadott raktári egységben található első és utolsó iktatószámot,
- az alapszámosan kezelt iratoknál az első és az utolsó alapszámot,
- a csoportszámosan kezelt iratoknál az őrzési egységben található csoportszámokat és azok megnevezését,
- tételszámosan irattározott iratoknál a tételszámot, azok megnevezését, a hozzájuk tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, majd



- az iratjegyzékben ezután folyamatos sorszámmal kell jelölni a segédleteket.

Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- az átadó intézmény nevét,
- az átadott iratanyag megnevezését,
- az átadott iratanyag évkörét,
- az átadott anyag mennyiségét,
- az átadó szerv külön kikötéseit az iratanyag használatával kapcsolatban,
- az átadó és az átvevő levéltár illetékes szakembereinek aláírásait.

A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

5.6. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A védelem egyrészt technikai védelem; amely az információ hordozójának a védelme, másrészt jogi védelem; amely az információ tartalmának védelmét jelenti a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A papíralapú iratok védelme:

- az iratokhoz történő hozzáférés szabályozásával, az iratkezelő helyiségek és irattárak biztonsági zárásával

Az elektronikus iratkezelés védelme:

- a számítógépek és a benne rejlő információ védelme érdekében: **mentési folyamat, a hozzáférés szabályozása, a vírusvédelem.**

6. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6.1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.

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.

a) 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
- e. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- f. 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
- 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.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Az adatokban bekövetkező változást a munkavállaló köteles 8 napon belül, írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak, iskolatitkárnak.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő iskolatitkár a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni, a KLIK személyügyi ügyintézőjének írásban jelenteni.

6.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

6.3. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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.

6.4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató/igazgatóhelyettesek személyes feladatai:

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

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

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 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 az iskolatitkárnak.

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 munkavállaló:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

6.5. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat, (e-napló)
- 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.

6.6. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. **A személyi iratok köre az alábbi:**

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az iskolatitkár és az igazgatói/igazgatóhelyettesi számítógépeket jelszóval kell ellátni.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a fenntartó gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- iskolatitkár

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor osztályfőnök 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 felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- e-napló
- összesített tanulói nyilvántartás, (az e-napló adatainak szűrésével előállítható papír alapú dokumentum)
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

E-napló

Iskolánkban a 2011-2012- es tanévtől működő e-napló (Diárium), illetve a 2018-tól működő KRÉTA informatikai technológiát alkalmazó elektronikus osztálynapló, amely minden pedagógus és tanuló/szülő számára hozzáférhető. Az e-napló bevezetésével megtörtént a papír alapú iskolai osztálynaplók teljes körű kiváltása.

Az elektronikus formában vezetett e-napló adatait az iskolatitkár a tanév végén adathordozóra menti.

Az e-napló használatára, adatok feltöltésére jogosultak

- **Adminisztrátor**

Az e-napló kezelése, feltöltése az adminisztrátorok feladata. Az adminisztrátorok / pedagógusok felhasználónévvel, jelszóval ellátott felületen végzik feladatukat. Az adminisztrátor felületén más pedagógus nem dolgozhat. Feltölti és kezeli a pedagógus 2.1.1 pontban felsorolt adatait.

- **Osztályfőnök**

Feltölti és kezeli a tanuló 2.2.1 pontban felsorolt adatait. Statisztikai adatszolgáltatásokhoz az e-naplóból szűréseket végez. Feltölti a tanulók félévi és tanév végi bizonyítványát. Osztályozó- és/vagy javítóvizsga estén feltölti a jegyzőkönyv adatait. Feltölti a törzskönyvi bejegyzéseket.

- **Tanító/Szaktanár**

Feltölti és kezeli a tanuló 2.2.2 e.) pontban felsorolt adatait. Statisztikai adatszolgáltatásokhoz az e-naplóból szűréseket végez.

5.4.3 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. **A papíralapú összesített tanulói nyilvántartást az osztályfőnök vezeti és tárolja.**

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, TAJ- száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- telefonszáma, (szülői elérhetőség)

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.

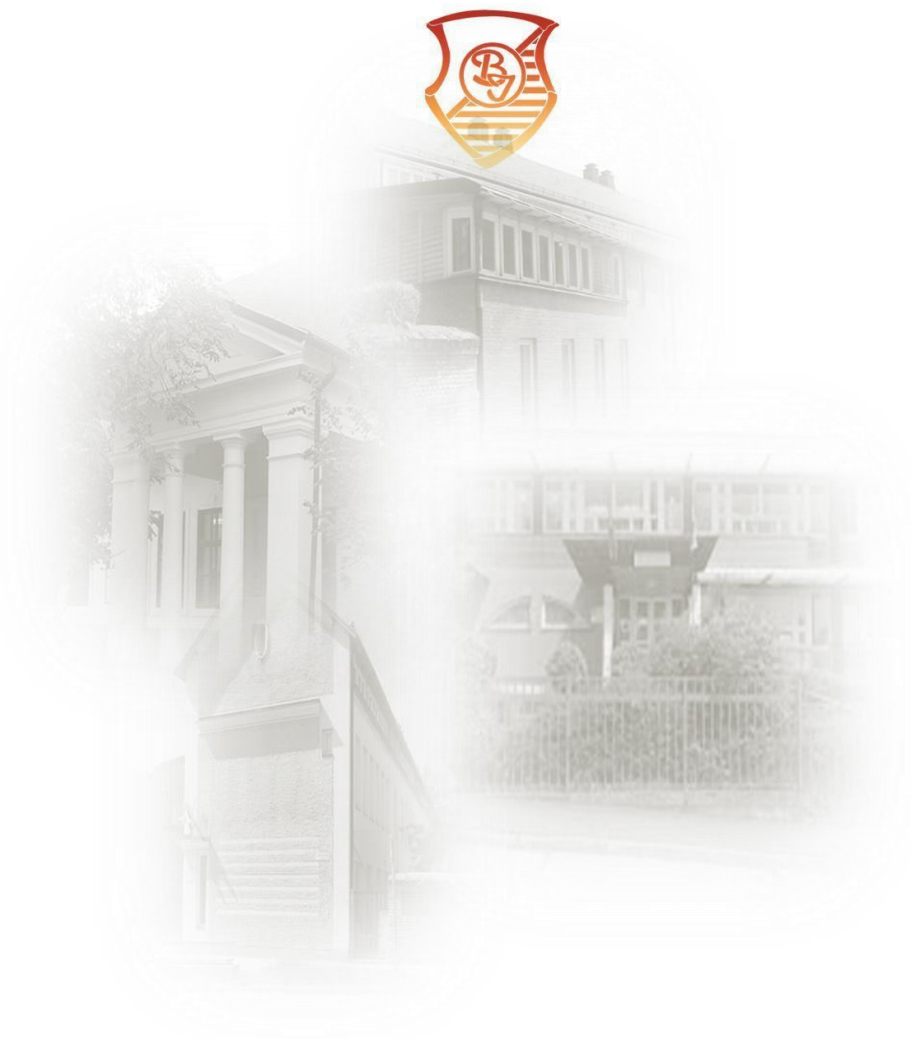
6.7. A titoktartással, a személyi adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések

- 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.
- Az Nkt. 42.§ (1) bekezdése értelmében **a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat**, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, **hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Paksi Bezerédj Általános Iskola Könyvtári szervezeti és működési szabályzata



Paks, 2023. augusztus 31.

1. Alaprendeltetés:

Az **iskolai könyvtár alapvető rendeltetése** a pedagógiai tevékenység segítése: a pedagógusok oktató munkáját, a diákok tanulását, önművelését, szabadidejének hasznos eltöltését segítő dokumentumok gondozása.

Intézményünkben 1982 óta van iskolai könyvtár. Tevékenységét a diákok, nevelők tanórai felkészüléséhez, ismereteinek bővítéséhez, szükségleteikhez mérten igyekszik megszervezni. Az iskola jelenlegi munkájában, valamint távlati terveiben épít a könyvtár adta lehetőségek kihasználására.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár szakmai munkáját a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár segíti, munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár jellege: zárt. Csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően, be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

Az iskolai könyvtár szakmai alapkövetelményei, feltételei

- A könyvtár az iskola polgári épületének emeleti részén található, könnyen megközelíthető.
- Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, valamint egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- A könyvtári dokumentumok száma, az állomány összetétele az általános iskolai könyvtár típusára vonatkozó előírásnak megfelel, tartalmazza azokat az alapvető információhordozókat, melyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.

2. Az iskolai könyvtár célkitűzései:

- támogatja az iskola pedagógiai programjában és tantervében megfogalmazott célok megvalósítását,
- fenntartja és fejleszti a gyermekekben az olvasás szokását és örömét, a tudásszerzés igényét,
- felkészíti a tanulókat az információk önálló megszerzésére, használatára,
- színvonalas tanulást segítő munkára törekszik,
- biztosítja az olvasás lehetőségét, az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész iskolai közösség számára,
- TIOP-1.2.3-11/1-2012-0234 azonosító jelű „Egyenlő esélyű könyvtárhasználat” című uniós pályázat megvalósítása, fenntartása.

Céljainak megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár:

- állományát folyamatosan fejleszti,
- a dokumentumok védelmére fokozott figyelmet fordít,
- gondoskodik a hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról,
- folyamatosan figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait,
- rendszeres kapcsolatot tart a Pákolitz István Városi Könyvtárral.
- az iskola nevelői számára biztosítja a csapatmunkában történő, segítő együtt dolgozást,
- szolgáltatásait igyekszik barátságos és nyugodt környezetben biztosítani.

Az iskolai könyvtár biztosítja:

- az iskola tanulóinak és dolgozóinak az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- a gyermekek egyéni kutatásainak, önálló ismeretszerzési tevékenységének könyvtári lehetőségeit,
- a könyvek és egyéb könyvtári információhordozók használatát, melyek sora a szépirodalomtól a szakirodalmon keresztül az elektromos dokumentumokig terjed.

3. Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A tanítás-tanulás folyamatában biztosítani a szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtári pedagógiai program megvalósítását.
- Gyűjteményének arányos, folyamatos, rendszeres fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása
- Tanórai foglalkozások tartása, azokban való közreműködés
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Hosszabb időre szóló letéti állományegységek kihelyezése tantermekbe, nevelői szobákba
- Könyvek és egyéb anyagok rövid időre (1-1 órára) szóló kölcsönzése tantermekbe tanórák megtartásához
- A könyvtárhasználat megtanítása évfolyamonként összeállított tanmenet alapján
- A tananyagba beépülő könyv –és könyvtárhasználati foglalkozásokon túl a tanórán kívüli tevékenység, napközis csoportok, szakkörök munkájának segítése
- Speciális érdeklődésű kiscsoportoknak könyvtárismereti foglalkozások tartása
- Községi programok lebonyolítása, könyvtári vetélkedők szervezése
- Irodalomkutatás a keresett téma szerint
- Bibliográfia készítése adott téma tanulmányozásához
- A tartós tankönyvek, illetve segédkönyvek gyűjtése, kezelése, kölcsönzése
- Az iskola múltját, történetét, névadóját ismertető, ill. helyismereti kiadványok gyűjtése

Kiegészítő feladatok

- Tájékoztatás más iskolai, illetve nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, azok elérési lehetőségeiről
- Az iskola igényeinek megfelelően a könyvtárhasználatra ösztönző rendezvények lebonyolításához hely biztosítása (pl. mesemondó verseny)
- Hely biztosítása egyéb rendezvények lebonyolításához (pl. értekezlet)

4. Az állományalakítás szempontjai:

Gyűjteményszervezés

- Az iskola számára vásárolt, a gyűjtőköri szabályzatban rögzített dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

Gyarapítás

- Magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését, állományba vételét. A kiválasztott dokumentumoknak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körének.
- A gyarapítás formái: A könyvtári állomány gyarapítása egyaránt jelenti az új megjelenésű és a régebbi kiadású dokumentumok beszerzését.
- Az iskolai könyvtár állománya elsősorban vétel, esetleg ajándék útján gyarapodik.

- Az állománygyarapítás történhet a KELLO tankönyvjegyzékben feltüntetett könyvek beszerzése által.
- Az állománygyarapítás történhet a fenntartó által engedélyezett vásárlás útján.
- Az állománygyarapítás másik forrása az ajándékozás.
 - Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőkori előírásoknak meg kell feleltetni, a gyűjteménybe nem illő művekkel az állományt nem szabad terhelni!
 - Az állomány nyilvántartása a leíró betűrendes katalógus, illetve TextLib program.

A dokumentumok állományba vétele

- A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot hat napon belül állományba kell venni.
- Minden dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó számozott szövegoldalon), leltári számmal és raktári számmal. Az állomány nyilvántartás címleltárkönyvben történik, jellege szerint végleges, formáját illetően egyedi.
- Azokat a dokumentumokat, amelyeket tartós megőrzésre szánunk, végleges nyilvántartásba kell venni (könyvek, videokazetták, cd-k, CD-ROM-ok).
- A végleges nyilvántartás nem selejtezhető.
- A könyvtár időleges nyilvántartást vezet a gyorsan avuló kiadványokról, tankönyvekről nevelői kézipéldányokról.

Az állományapasztás

Az állományapasztás a gyarapítással egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Iskolánk az iskolatörténeti vonatkozású dokumentumokat nem selejtezi. Az elveszett vagy elhasználódott, megsemmisült dokumentumokat kétfévente töröljük az állományból.

Az állomány ellenőrzése

- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendelheti el, kivéve személyi változás esetén, amikor a könyvtáros is kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.
- Az állományellenőrzésről készült dokumentumokat az igazgatónak kell benyújtani.
- Az állományellenőrzés típusai: időszaki és soron kívüli
- Az időszaki állományellenőrzést az állomány nagysága szabja meg.
- Iskolánkban az állományellenőrzésre ötévenként kerül sor, melynek során teljes körű revízió történik.

Az állomány védelme

- A könyvtáros tanár anyagilag és erkölcsileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért.
- A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartásokat pontosan, naprakészen kell vezetni.
- A kölcsönző anyagilag felelős a dokumentumokért.
- A pedagógusok és a tanulók számára létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.
- A dokumentumokért az átvevő a felelős.
- A könyvtár kulcsai a könyvtáros tanárnál, ill. az iskolatitkári irodában találhatóak meg. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki.
- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Állományvédelmi okokból a nyílt láng használata és a dohányzás szigorúan tilos.
- Tűz esetén nem szabad vízzel oltani.

Az állományvédelem nyilvántartásai

- leltározási záró jegyzőkönyv
- kölcsönzés a TextLib program segítségével

A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtárban a könyvek és a folyóiratok szabadpolcon találhatóak.

A könyvtári állomány tagolása

- könyvállomány:
 - kézikönyvek
 - Ismeretközlő irodalom
 - Szépirodalom
- audiovizuális dokumentumok
- A könyvtárból kihelyezett letétek a nevelői szobákban, valamint a szaktantermekben (nyelvi labor) találhatóak.
- A kézikönyvek és az ismeretterjesztő irodalom az ETO (Egyetemes tizedes osztályozás) szerint kerülnek elhelyezésre. A szépirodalmi művek a Cutter-táblázat alapján betűrendbe sorolva találhatóak.
- A kézikönyvállomány nem kölcsönözhető.
- Az audiovizuális dokumentumokat csak pedagógusok kölcsönözhetik.

A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat

Általános elvek, alapelvek

- Az iskolai könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát.
- A könyvtár a Könyvtárellátóval áll szerződésben
- Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
- A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapszik.
- A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

a) Szépirodalom

- a tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- szöveggyűjtemények
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat bemutató gyűjteményes kötetek
- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő külföldi és hazai szerzők műveiből válogatás
- válogatás a regényes életrajzokból, történelmi regényekből
- ifjúsági regények
- színvonalas, értékes mesekönyvek
- a nemzetiségi tanulók oktatását segítő irodalom

b) Ismeretközlő irodalom

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, illetve azt kiegészítő segédkönyvek
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagban való elmélyülést és az azon túlmutató tájékozódást kielégítő irodalom (válogatással)
- érvényben lévő általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskolában oktatott nyelvek (német, angol) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- városunkra, megyénkre vonatkozó helytörténeti kiadványok
- iskolánk névadójával, iskolánk történetével kapcsolatos dokumentumok

c) Kézikönyvtár

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek
- általános és szaklexikonok
- enciklopédiák
- szótárak
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok
- helytörténeti kiadványok

d) Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok órákra való felkészülését és továbbképzését segítő szakirodalom

- pedagógiai lexikonok
- neveléstörténeti összefoglalók
- a nevelés és az oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a családi életre neveléssel kapcsolatos dokumentumok
- a személyiségformálással és az értelmi neveléssel kapcsolatos alapvető munkák
- az iskolában oktatott tantárgyak segédkönyvei, tanári kézikönyvek
- közművelődéssel foglalkozó munkák
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma

Más társtudományok köréből azok a művek, melyek szoros kapcsolatban állnak a pedagógiával:

- az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek és ifjúkor lélektana és a személyiség-lélektan művei
- a családgondozással, gyermek-és ifjúsággondozással, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kötetek

e) Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználat módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

f) Periodika gyűjtemény

- gyermek és ifjúsági lapok
- Az iskola részére megrendelt pedagógiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai nem az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre

g) Audiovizuális ismerethordozók

- a tananyaghoz, az oktatott tantárgyakhoz szorosan kapcsolódó oktatófilmek, DVD-k, CD-k, CD-ROM-ok, interaktív tananyagok

2. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik.
- Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre egy, a felső tagozatosok egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- Tartós tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

- Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők.

3. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtár vezetője könyvtárostanárr (könyvtár szakos tanár vagy szakkollégiumos tanító) A könyvtár külön szabályzat szerint működik meghatározott működési rendben.

A könyvtáros feladata:

- A tanításhoz, tanuláshoz szükséges kiadványok beszerzése, nyilvántartása, őrzése és kölcsönzésének biztosítása, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az állomány gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatának figyelembevételével történik.
- A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozással lehet igénybe venni.
- A könyvtári állomány megrongálásáért kártérítést kell fizetni, a kártérítés mértékét a szülővel egyeztetett módon a könyvtáros határozza meg.
- A könyvtáros alapfeladatai mellett tartós tankönyveket, a tantárgyak oktatásához segédkönyveket rendel és azokat egy tanévre kikölcsönzi osztályközösségeknek, napközis csoportoknak és a rászoruló tanulóknak.
- A könyvtáros kapcsolatot tart a városi könyvtárakkal és a pedagógus szakmai könyvtárral
- A könyvtár működési rendje alapján nyitvatartást biztosít, (a tanulók által jól látható) kifüggesztett nyitvatartási időpontok alapján.
- A tanítóknak - szaktanároknak a könyvtáros közreműködésével kell megtervezni a könyvtári órák témáját és időpontját. Az órák tematikáját a tanmenetben és az e-naplóban is dokumentálni kell.

4. A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám
- A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- raktári katalógus

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartásának elkészítése megtörtént.

5. Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

- A tartós tankönyv: tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv.
- A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
- Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén:
szeptember 1 - június 30.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.
- A tartós tankönyvek megrongálása esetén azt a kölcsönző megtéríti, vagy új tankönyvre cseréli.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: DIÁKÖNKORMÁNYZAT- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**A Paksi Bezerédj Általános Iskola
Diákönkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ezen szervezeti és működési Szabályzat a Paksi Bezerédj Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működési rendjét szabályozza.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATA

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítségével, szervezésében is.
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
 - sportélet;
 - túrák, kirándulások szervezése;
 - kulturális programok szervezése;
 - iskolaújság;
 - iskolarádió;
 - tanulói ügyeleti rend megszervezése
 - egyéb: javaslattétel a Bezerédj-díj és „Az év sportolója”-díj odaítélésére

II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TAGJAI

1. A diákönkormányzatot az iskola osztályainak választott képviselői alkotják.
2. A diákönkormányzati tagság a tanuló megválasztásával jön létre. Kilépési nyilatkozat kitöltése, illetve a tanulói jogviszony megszűnése esetén a diákönkormányzati tagság megszűnik.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.
4. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

III. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A tanulóközösségek

- A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjaik közül 2 fő képviselőt választanak.
- A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat látják el:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - ZöldÖK (zöld munkacsoport)
 - kultúrfelelős
- A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, üléseit szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
- A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége 2 főből áll
- A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:
 - elnök
 - elnökhelyettes

A diákönkormányzat diákvezetője a diákelnök.

- A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tanévenként 3 alkalommal tartja.
- A vezetőség ülései a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat:
 - megválasztja a vezetőség tisztségviselőit;
 - megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
 - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében;
 - tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösséget az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
 - a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
 - elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
 - rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;
 - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - évente egy alkalommal megszervezi a diákköszgyűlést, amelyen áttekintik a diák jogok érvényesülését
 - megbízatásának lejárta előtt 5 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
 - csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
- A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy
 - személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösség, tanulók véleményét;
 - évente 2 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztatja a vezetőség által végzett munkáról.
- **A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása egy tanévre szól.**

IV. KÉPVISELET, KAPCSOLATTARTÁS

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

V. IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezen szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége a 2023. május 16-i ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2023. augusztus 31-én hagyta jóvá.

Timár Míra
diákönkormányzat vezetője

Juhász Veronika
diákönkormányzatot segítő megbízott

4. SZÁMÚ MELLÉKLET A DIABÉTESZES TANULÓ SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

Paksi Bezerédj Általános Iskola

Diabéteszes tanuló
speciális ellátási eljárásrendje

Hatályos: 2023. január 1-jétől

1. Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2021. szeptember 1. napjától hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók esetében az iskola 1—8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint — szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. (1. sz. melléklet)

2. A feladat ellátása a Paksi Bezerédj Általános Iskolában

Az intézmény az Nkt. 62. (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A feladat ellátásáért ún. diabétesz ellátási pótlék jár, amely a kinevezési okiratban kerül feltüntetésre.

3. A szülői kérelem benyújtása

A szülő, más törvényes képviselő az Nkt. 62. (1a) bekezdés szerinti kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. (2. sz. melléklet)

4. Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Ha a gyermek rosszul van, akkor meg kell mérni a vércukrát, hogy a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző. Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

A 2-es típusú diabétesz esetén a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni.

5. A mindennapok szervezése

Az iskolában mindenkinek ismernie kell azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg tanuló esetében engedélyezze akár tanórán is az alábbiakat:

- kiengedje a mosdóba;
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson;
- engedje, hogy megmérhesse a vércukrát;
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint;
- engedje, hogy étkezzen,
- engedje, hogy a diabétesz kezeléséhez szükséges elektronikus eszközöket (inzulin adagoló pumpa, mobiltelefon, okosóra) magánál tarthassa, illetve azokat a kezeléssel kapcsolatban használhassa.

A diabétesszel élő tanuló ellátása érdekében fontos

- a) a gyermek egyedi napirendjének és az inzulin napi adagolásának megismerése;
- b) annak megértése, hogy a napirend módosítása milyen keretek között lehetséges, s a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár;
- c) a mozgás diabétesszel gyakorolt hatásának ismerete;
- d) azt tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, s mi a teendő ezekben a helyzetekben;
- e) a folyamatos cukorszint figyelő szenzorral / inzulinadagoló pumpával rendelkező tanuló esetén az eszközök értesítéseinek figyelemmel kísérése.

Ha gyerek hány — a hányás diabétesszel veszélyes — a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

Ha a gyerek belázasodik, akkor a szülőket értesíteni kell, akik kötelesek a gyerekekért jönni.

A pedagógusok probléma esetén

- a) kérhetik az iskolatitkárságon dolgozók segítségét, akiknek azonnal meg kell tenniük a szülő értesítését, a mentő hívását;
- b) kérhetik a diabétesszel ellátással megbízott iskolai dolgozó segítségét, konkrét beavatkozó tevékenységét;
- c) kötelesek haladéktalanul az esetet az iskolavezetés felé jelezni.

6. Alacsony vércukorszint, hipoglikémia

Ha vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik, akkor az érték alacsony, vagyis hipoglikémiáról beszélünk. A hipoglikémia nem egy önálló betegség. Annak a jele, hogy a vérben keringő cukrot - glükózt - nagyobb ütemben veszik fel a szövetek, mint ahogy azt a szervezet képes a keringésbe juttatni.

Ez az állapot kialakulhat az inzulin hatására is, ha az egyén inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszint ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető. Az alacsony vércukorszint okai:

– a szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során; – szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása; – a szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna; – hasmenéssel járó betegségek; – ha az étkezést és a kezelést nem hangolja össze; – időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás.

Tünetei:

- | | |
|-----------------------------|--|
| • hirtelen sápadtság; | • összefolyó beszéd; |
| • „üvegesen” bámuló szemek; | • különös viselkedés, |
| • homályos látás; | • szokatlan agresszivitás vagy sírás, |
| • éhségérzet, | • bágyadság, ásítózás, nem képes koncentrálni; |
| • verejtékezés; | • hasfájás; |
| • remegés; | • eszméletvesztés, |
| • ingerlékenység, | • esetleg tünetmentes is lehet! |
| • zavartság; | |

7. Teendők alacsony vércukorszint esetén

Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell. Fontos, hogy a lehető leghamarabb felismerjük a tüneteket.

- a) < 3,0 mmol/l-es vércukorszintnél kezdjük meg a kezelést, a szülővel egyeztetve, a rendelkezésre álló vércukorszint előzményadatokat figyelembe véve.
- b) Mit adjunk?
0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot:
2 dl 1,5 % tej, 1 dl 100%-os gyümölcslé vagy 2 szőlőcukor tableta, 1 alma, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- c) Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- d) A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- e) Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- t) A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- g) Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- h) A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- i) A szülőket minden esetben a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a gyermek leesett vércukorszintjéről.

8. Magas vércukorszint, hiperglikémia

Magas vércukorérték előfordulhat egy rendkívüli cukormennyiség bevitele után, de akár egy kezdődő diabéteszt is jelezhet. Cukorbetegknél a vércukorszint a helyes életmóddal, a szigorú diétával, és ha szükséges, a gyógyszeres terápia pontos követésével normál tartományba tartható. Vannak viszont olyan esetek, amikor a vércukorszint kórosan megemelkedik. Ez akár súlyos szövődményeket is okozhat.

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint éhgyomri állapotban 7 mmol/l feletti vagy étkezés után 8 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat, de ha ez az állapot rendszeressé válik, akkor érdemes szakorvoshoz fordulni. Gyakori magas vércukorszint esetén kezdődő cukorbetegségről kell gondolni, vagy ha a diabétesz már korábban diagnosztizálásra került, akkor a kezelés nem megfelelő, és biztosan módosítani kell az étrenden, mozgáson vagy az alkalmazott gyógyszeres / inzulinos terápián.

Tünetei:

- homályos látás;
- szomjúságérzet;
- sok folyadék ivása;
- gyakori vizelet;
- fáradtság;
- bányászkodás;
- hasfájás;
- fejfájás.

9. Teendők magas cukorszint esetén

- a) A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.
- b) Gondoskodni kell a bő folyadékbevitelről.
- c) Konzultálni szükséges a gyerek szüleivel.
- d) Magas vércukorszint esetén, kb. 1 óra elteltével a mérést ismételni szükséges.
- e) Ha a gyerek vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti) azonnal értesíteni kell a szülőket, és egyeztetni szükséges a kezelési módot, a beadandó inzulin mennyiségét (a szülők sikertelen elérése esetén hívni kell a mentőket).

10. Feladatkörök

a) Szülő, gondviselő

- Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukorszint tüneteit, és kezelési módját (3. sz. melléklet).
- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a diabétesszel élő tanuló ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a tanuló étkezési rendjét
- Jelzi az iskolának, ha változik a gyermek állapota vagy az orvos által előírt ellátási terv.
- Az iskola jelzése alapján azonnal köteles a gyermekéhez menni (iskola, kórház).
- Tanév elején tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét és a feladat ellátásáért felelős személyt a gyermek kezelési módjáról, valamint a már ismert hypo és hiper tünetekről és a bevált kezelésről.
- Köteles azonnal tájékoztatást adni a kezelési módban történt, történő változásról.
- Folyamatosan önállóságra neveli gyermekét a diabétesz ellátás tekintetében a pedagógus segítségével.
- Önellátásra még nem képes gyermek esetén vagy bejön a cukormérést és inzulin beadást elvégezni, vagy engedélyt ad a feladat ellátásáért felelős személynek.

b) Tanuló

- Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukorszint tüneteit, és kezelési módját (3. sz. melléklet).
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárságon dolgozóknak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárságon dolgozóknak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően. Ha nem képes, akkor a feladat ellátásáért felelős személy jogosult erre.
- Magával hozza az iskolába a cukorbeteg felszerelését, az inzulinaplót (papír alapú, vagy szenzorral összekötött eszköz).
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

c) Iskolai dolgozók

- Felismerik az alacsony/magas vércukorszint tüneteit.
- A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
- Segítik a diabétesszel élő tanulót az iskolában.
- Lehetővé teszik, hogy az étkezések előtt a megbeszélt időben, illetve szükség esetén megmérhesse a tanuló a vércukorszintjét.

- Lehetővé teszik, hogy a diák biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit, tüneteit.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.
- Megteszik a kialakult helyzetnek megfelelő intézkedéseket.
- Eleget tesznek értesítési kötelezettségeiknek.
- Lehetővé teszik az otthonról hozott ebéd tárolását, illetve melegítését.

d) Feladat ellátásáért felelős személy

- Felismeri az alacsony/magas vércukorszint tüneteit és ismeri a kezelését.
- Az adatvédelmi szabályokat megtartva számontartja a diabétesszel élő tanulókat a szülői kérelem alapján.
- Elvégzi a vércukorszint szükség szerinti mérését.
 - Szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja az adott tanulónak.
 - Igazgatói utasításra gyermek kíséresi feladatot lát el.
- a tanév végén írásbeli beszámolót készít.
- Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Mellékletek

1. sz. melléklet Jogsabályi összefoglaló
2. sz. melléklet Szülői kérelem
3. sz. melléklet Nyilatkozat

Paks, 2023. január 1.

Az eljárásrendet kiadta:

Kovácsné Pál Krisztina
igazgató

Jogsabályi összefoglaló

1.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
(2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása)

„62.Í (la) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő' gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény — beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is — felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (lb)—(le) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1 b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (la) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(lc) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1 b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(ld) A szülő, más törvényes képviselő az (la) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. '

11.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Paksi Bezerédj Általános Iskola igazgatója részére
7030 Paks, Szentháromság tér 1.

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátására

Alulírott(név),
.....(lakcím) alatti lakos, mint a
.....(név),.....osztályos tanuló (születési hely,
idő:..... anyja neve:.....) szülője / törvényes
képviselője, gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy az 1-es típusú diabéteszrel élő
gyermekemnek a Paksi Bezerédj Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV.
törvény 62. (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően
202.....-tól a kérelemhez csatolt,
.....nevű egészségügyi intézmény által kiadott
szakvélemény / orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni
szíveskedjen.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény

16. (2) alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Dátum:.....

aláírás szülő /a gyermek
törvényes képviselője

NYILATKOZAT

Alulírott, ... szülő/gyám
és gyermek nyilatkozom, hogy ismerem
az alacsony és a magas vércukorszint tüneteit és kezelési lehetőségeit.

Paks, ...

szülő/gyám

gyermek

5. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető helyettes

Az intézmény

Az intézmény/munkáltató neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola

OM azonosító: 036271

Az intézmény/munkáltató címe: Paks, Szentháromság tér 1.

A munkavállaló

Neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége, szakképesítése:

Bérbesorolása:

Beosztása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes

A munkakör közvetlen felettese(i), Igazgató

utasítást adó(k) megnevezése:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Alárendelt munkakörök: Pedagógusok

A munkakör

helyettesítése:

A munkavégzés helye: Paks, Szentháromság tér 1.

Munkaideje:

Heti kötelező óraszáma: 6 óra Heti órakedvezménye:

Heti munkaidőkerete: 40 óra Órakedvezmény indoka:

A munkakör ellátásával kapcsolatos főbb feladatai:

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Felelős a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A munkakör ellátásával, beosztásával kapcsolatos részletes feladatai, hatásköre, jogköre:

- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az egyéb intézményi dokumentumok kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, a vezetőséggel együtt szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, iskolatitkár, irodai dolgozók, technikai dolgozók)
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében, a továbbképzési terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Elkészítteti az iskola órarendjét, statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő első tanuló beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az első munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel/diagnosztizáló mérésekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
 - A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
 - Részt vesz a tantárgyi felmérések és feladatbank kidolgozásában.
 - *Továbbá, határidőre elvégzi mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.*

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével.
- Minden rendkívüli eseményről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve a bizalmas információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Felelős a pedagógiai és tanügyigazgatási munkával összefüggő adminisztráció pontos, igényes végzéséért.
- Felelős:
 - Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
 - A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,

- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Látogathatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórákat tart.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Gondoskodik a pedagógusok, a szülők, és a tanulók folyamatos és hiteles tájékoztatásáról.
- Városi, iskolai rendezvényeken képviselheti az intézményt.
- Kapcsolatot tart a város közoktatási és közművelődési intézményeivel.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről tájékoztatja, amennyiben arra szükség van.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola – titkárság

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény

Az intézmény/munkáltató neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola
Az intézmény/munkáltató címe: Paks, Szentháromság tér 1.

OM azonosító: 036 271

A munkavállaló

Neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége, szakképesítése:

Bérbesorolása:

Beosztása:

Megbízatása (i):

Munkakör

Munkakör megnevezése: **Tanár**

A munkakör közvetlen

felettese(i), Igazgató, igazgatóhelyettes

utasítást adó(k) megnevezése:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök:

A munkakör Pedagógus

helyettesítése:

A munkavégzés helye: Paks, Szentháromság tér 1.

Munkaideje:

Heti kötelező óraszám: 22-26 óra Heti órakedvezménye:

Heti munkaidőkerete: 40 óra Órakedvezmény indoka:

A munkakör ellátásával kapcsolatos főbb feladatai:

- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. (Kjt., Nkt., Mt., 326/2013(VIII.30.) EMMI rendelet)
- A pedagógiai program megvalósításával biztosítja tanítványai fejlődését.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, segíti munkájukat.
- Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Vezeti az iskolai énekkart.

A munkakör ellátásával, beosztásával kapcsolatos részletes feladatai, hatásköre, jogköre:

- A megadott szempontok szerint megtervezi éves pedagógiai munkáját, tantárgyanként és évfolyamonként elektronikus és nyomtatott formában, határidőre elkészíti tanmenetét.
- Tanmeneteit jóváhagyásra az igazgatóhelyettesnek leadja.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellátja ügyeleti feladatait.
- A pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli tanítványait, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Részt vesz a tanulók tehetséggondozásában, felkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Az éves munkatervben meghatározott időben részt vesz a fogadó órákon.
- Ellátja az adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - e-naplót (napi/heti rendszerességgel),
 - a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait (napi rendszerességgel)
 - a statisztikai adatkérő-lapokat
- Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását az e-naplóban.
- Havonta, az osztályban tanító tanárokkal együttműködve, értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve részt vesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésében.
- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közreműködve végzi munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Határidőre gondoskodik az adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elektronikus és nyomtatott formában való elkészítéséről.
- Segítséget nyújt a problémájukkal hozzáforduló szülőknek.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó pedagógiai környezetben fejlődjenek.
- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Szaktanárként

- tanórai munkáját az ének tantárgy specialitásainak, a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- Hetente összesíti a hiányzó tanulókat és létszámváltozást a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához.
- *Továbbá, határidőre elvégzi mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.*

Napközis tevékenysége során a foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, láttatással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis/menzás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játékfoglalkozásokat szervez.

- Hetente összesíti a hiányzó tanulókat és létszámváltozást a szükséges tanulói normatíva elszámolásához.

Továbbá, határidőre elvégzi mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a vagyonvédelemért és a problémák, meghibásodások jelentéséért.
- Felelősséggel tartozik az ének szaktanterem rendjéért.
- Ismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével.
- Minden rendkívüli eseményről tájékoztatja az intézményvezetőt, igazgatóhelyettest.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve a bizalmas információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Felelős a pedagógiai és tanügy-igazgatási munkával összefüggő adminisztráció pontos, igényes végzéséért.
- Felelős a munkarend betartásáért, a pontos órakezdésért és befejezésért.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Gondoskodik a pedagógusok, a szülők, és a tanulók folyamatos és hiteles tájékoztatásáról.
- Városi, iskolai rendezvényeken - az intézményvezető megbízása alapján - képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a város közoktatási és közművelődési intézményeivel.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről tájékoztatja.

Paks, 2023. szeptember 1.

P.H.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító

Az intézmény

Az intézmény/munkáltató neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola
Az intézmény/munkáltató címe: Paks, Szentháromság tér 1.

OM azonosító: 036 271

A munkavállaló

Neve:
Közalkalmazotti azonosítója:
Végzettsége, szakképesítése:
Bérbesorolása:
Beosztása:

Munkakör

Munkakör megnevezése:	Tanító
A munkakör közvetlen felettese(i), utasítást adó(k) megnevezése:	Igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör szakmai irányítója:	Igazgató, igazgatóhelyettes
Alárendelt munkakörök:	
A munkakör helyettesítése:	
A munkavégzés helye:	Paks, Szentháromság tér 1.

Munkaideje:

Heti kötelező óraszám:	20 óra	Heti órakedvezménye:
Heti munkaidőkerete:	40 óra	Órakedvezmény indoka:

A munkakör ellátásával kapcsolatos főbb feladatai:

- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. (Kjt., Nkt., Mt., 326./2013. (VIII.30.) EMMI rendelet)
- A pedagógiai program megvalósításával biztosítja az osztályközösség/napközis csoport fejlődését.
- Az osztály/napközis csoport életét az iskola programjával összhangban tervezi.
- Osztálytanítóként koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása.

A munkakör ellátásával, beosztásával, megbízásával kapcsolatos részletes feladatai, hatásköre, jogköre:

- A megadott szempontok szerint megtervezi éves pedagógiai munkáját, tantárgyanként és évfolyamonként elektronikus és nyomtatott formában, határidőre elkészíti tanmenetét/napközis foglalkozási tervét.
- Tanmeneteit/napközis foglalkozási tervét határidőre, jóváhagyásra az igazgatóhelyettesnek leadja.
- Részt vesz a tanulók tehetséggondozásában, felkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.

- A pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - e-naplót (napi/heti rendszerességgel)
 - a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait (napi/heti rendszerességgel)
 - a statisztikai adatkérő-lapokat
- Havonta, az osztályban tanító tanárokkal együttműködve részt vesz a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelésében.
- Az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve részt vesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésében.
- Az SZMSZ és a PP és a Házi rend alapján a tanulók jutalmazása, fegyelmezése érdekében meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó pedagógiai környezetben fejlődjenek.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Tanítóként

- tanórai munkáját sokoldalú szemléltetéssel, a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, változatos munkaformákat alkalmaz.
- Előnyben részesíti a kooperatív tanulásszervezést és a reflektív tanulási technikák alkalmazását.
- Alkalmazza az IKT eszközöket, az ezekhez kapcsolódó oktatásmódszertant.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közreműködve végzi munkáját.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Gondoskodik a kirándulások előtti balesetvédelmi oktatások megszervezéséről.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Határidőre gondoskodik az adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elektronikus elkészítéséről.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SZMK munkáját.
- Segítséget nyújt a problémájukkal hozzáforduló szülőknek.
- Részt vesz az alsó tagozat munkaközösségi munkájában, javaslataival elősegíti a munkaterv megvalósulását.
- Részt vesz a tantárgyi felmérések és feladatbank kidolgozásában.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellátja ügyeleti feladatait.

Napközis tevékenysége során a foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, láttatkozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/menzás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játékfoglalkozásokat szervez.
- Hetente összesíti a hiányzó tanulókat és létszámváltozást a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához.
- *Továbbá, határidőre elvégzi mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.*

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Ismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a vagyonvédelemért és a problémák jelentéséért.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével.
- Minden rendkívüli eseményről tájékoztatja az intézményvezetőt, igazgatóhelyettest.
- A személyisé jogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve a bizalmas információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Felelős a pedagógiai és tanügy-igazgatási munkával összefüggő adminisztráció pontos, igényes végzéséért.
- Felelős a munkarend betartásáért, a pontos órakezdésért és befejezésért.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Gondoskodik a pedagógusok, a szülők, és a tanulók folyamatos és hiteles tájékoztatásáról.
- Városi, iskolai rendezvényeken - az intézményvezető megbízása alapján - képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a városi közoktatási és közművelődési intézményeivel.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről tájékoztatja.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Az intézmény

Az intézmény/munkáltató neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola
Az intézmény/munkáltató címe: Paks, Szentháromság tér 1.

OM azonosító: 036 271

A munkavállaló

Neve:

Közalkalmazotti azonosítója:

Végzettsége, szakképesítése:

Bérbesorolása:

Beosztása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**

A munkakör közvetlen

felettese(i), Igazgató, igazgatóhelyettes

utasítást adó(k) megnevezése:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye: Paks, Szentháromság tér 1.

Munkaideje:

Heti munkaidőkerete: 40 óra

A munkakör ellátásával kapcsolatos főbb feladatai:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

A munkakör ellátásával, beosztásával kapcsolatos részletes feladatai, hatásköre, jogköre:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.

- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Diákigazolvány ügyintézés az Oktatási Hivatal internetes felületén keresztül, valamint KLIK ügyintézőjének adatszolgáltatás.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot készít.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, elektronikusan a KIR-ben és papír alapon is.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejteztést és a levéltári átadást.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Közreműködik a hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Havi jelentések leadása a KLIK Paksi Tankerülete felé: Szabadság jelentés, munkába járás elszámolás.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Naprakészen szerkeszti az iskola honlapját.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kapcsolatok:

- Gondoskodik a pedagógusok, a szülők, és a tanulók folyamatos és hiteles tájékoztatásáról.

- Kapcsolatot tart az iskolát fenntartó intézményekkel – Paksi Polgármesteri Hivatal, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Paksi Tankerülete - és azok dolgozóival.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről tájékoztatja.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyviteli dolgozó

Az intézmény

Az intézmény/munkáltató neve: Paksi Bezerédj Általános Iskola

OM azonosító: 036271

Az intézmény/munkáltató címe: Paks, Szentháromság tér 1.

A munkavállaló

Neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége, szakképesítése:

Bérbesorolása:

Beosztása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: **Ügyviteli dolgozó**

A munkakör közvetlen felettese(i), utasítást adó(k) megnevezése: Igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök:

A munkakör

helyettesítése:

A munkavégzés helye: Paks, Szentháromság tér 1.

Munkaideje:

Heti munkaidőkerete: 40 óra

A munkakör ellátásával kapcsolatos főbb feladatai:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

A munkakör ellátásával, beosztásával kapcsolatos részletes feladatai, hatásköre, jogköre:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Folyamatosan elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt és ügyintéризést az Oktatási Hivatal internetes felületén keresztül, valamint szükség esetén adatszolgáltatás nyújt a tankerületi központ ügyintézőjének.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, nyilvántartja a dolgozók anyanapjait, kezeli a táppénzes adminisztrációt..
- Havi jelentéseket ad le a Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Kirendeltsége felé: szabadság jelentés, munkába járás elszámolása.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a technikai dolgozókkal, részt vesz a karbantartási anyagok, tisztítószer, egészségügyi papírok, irodaszerek, digitális eszközök megrendelésének adminisztrációjában, az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az E-Tanker felületet, naprakészen követi annak változásait, precízen adminisztrálja a felületen lebonyolítható folyamatokat.
- Naprakészen adminisztrálja a dolgozók számára kiadott munka- és védőruha kihordási idejét, időben gondoskodik az elhasználódott vagy megrongálódott eszközök cseréjéről.
- Szívélyesen fogadja az iskolába látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Szervezi és egyeztet az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kapcsolatok:

- Gondoskodik a pedagógusok, a szülők, és a tanulók folyamatos és hiteles tájékoztatásáról.
- Kapcsolatot tart az iskolát fenntartó intézményekkel – Paksi Polgármesteri Hivatal, Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Kirendeltsége - és azok dolgozóival.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről tájékoztatja.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság

Munkaköri leírás

Takarító

Személyes adatok:

Név:

Születési év, hely:

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkavégzés helye:

Paksi Bezerédj Általános Iskola, 700 Paks, Szentháromság tér 1.

Munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Pakson található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezénylés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

A munkaidő kezdete: 12:00 óra

A munkaidő vége: 20:00 óra

Munkaközi szünet ideje: a dolgozót a 8 órás munkaidő alatt 20 perc munkaközi szünet (dohányzásra, étkezésre) illeti meg.

Munkaterület:

1. számú melléklet: Takarítás helye

Munkaköri feladatai:

2. számú melléklet: Tevékenységjegyzék

Takarítás gyakorisága:

1. Hétfőtől péntekig, illetve az áthelyezett munkanapon, illetve a tanév rendjében meghatározott napokon.
2. Rendezvények utáni takarítás az intézményvezető által meghatározottak szerint történik.

Nagytakarítás a tanévkezdésre (nyáron)

1. Ablakkeret, ablaküveg alaptisztítása lúgos kémhatású munkaoldattal, ablaküveg lehúzóval, szárazolóval. (A régi típusú ablakkereteket szétcsavarozva az üvegfelületek mind a négy oldalát meg kell tisztítani!), az épületben, ebédlőben, ebédlőhöz tartozó aulában, irodablokkokban /alsó-felsőtagozatos tanári, előtér, udvari kijárat, titkári iroda, igazgatói iroda, gondnoki iroda és a folyosókon mindenképpen el kell végezni az ablakkeret, ablaküveg tisztítását), (Összességében a teljes üvegfelületet, ablakkereteket kell megtisztítani).
2. Képek, tablók üvegvitrinek alaptisztítása lúgos kémhatású munkaoldattal, ablaküveg lehúzóval, szárazolóval.

3. Nylon és sötétítő függönyök leszedése, mosása, szükség esetén vasalása, felszerelése az alább felsorolt területeken: tantermekben, ebédlőben, ebédlőhöz tartozó aulában, az irodablokkban /alsó-felsőtagozatos tanári, előtér, titkári iroda, igazgatói iroda, gondnoki iroda/ és folyosókon.
4. Kárpitozott bútorok kárpit porszívóval történő porszívózása, samponos tisztítása, szóró-szívó (extrakciós) kárpittisztítóval történő semlegesítése, öblítése.
5. Padló és darabszőnyegek porszívózása (szőnyeg szálai közé beleült, le nem tapadó szennyeződések eltávolítása érdekében), majd szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítóval történő tisztítása.
6. 180 cm feletti bútorok tetejének nedves törlése mikroszálas törlőkendővel, lúgos kémhatású munkaoldattal.
7. Csövek portalanítása porszívóval, majd nedves törlése mikroszálas törlőkendővel, lúgos kémhatású munkaoldattal.
8. Lambéria oldalburkolat porszívózása, nedves törlése mikroszálas törlőkendővel, lúgos kémhatású munkaoldattal (irodákban, folyosón, lépcsőházban)
9. Mennyezeti lámpatestek külső burkolatának nedves törlése mikroszálas törlőkendővel, lúgos kémhatású munkaoldattal.

Kiegészítő nagytakarítás tanévkezdésre:

1. Sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi mosása, szükség esetén vasalása, felszerelése (teljes takarítási területen)
2. Nylon függönyök leszedése, mosása, szükség esetén vasalása, felszerelése (teljes takarítási területen).
3. A takarítási terület teljes aljzat burkolatának gépi-vegyi alaptisztítása 43 cm átmérőjű egytárcsás súrolóval, vízszívóval, saroktisztítóval, lúgos kémhatású alacsony pH-tisztítóval. Aljzatburkolatok alaptisztítás után semlegesítése.
4. Szőnyegek porszívózása (szőnyeg szálai közé beleült, le nem tapadó szennyeződések eltávolítása érdekében), szőnyeg gépi-vegyi samponos alaptisztítása 43 cm átmérőjű egytárcsás súrolóval, 0,4 mm vastagságú 43 cm átmérőjű samponozó kefével, lúgos kémhatású szőnyeg samponnal, öblítésszóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztító géppel.

Nyári szünetben történő takarítási feladatok:

1. Nyári szünet 1 hónapján hetente 2x a tanári, igazgatói, titkársági, gondnoki, gazdasági, pénztár, egyéb közlekedők irodák és kapcsolódó toalettjeik szükség szerinti napi takarítása. (napi takarítás a fent leírtak szerint)

Egyéb megállapodások:

1. A délelőtti takarító feladata a szociális blokkok (WC, mosdó, pissoir, zuhanyzó, öltöző helyiségek) folyamatos, órákői szünetek utáni tisztítása, főbejárat közlekedő rész téli időszakban az összes bejárat folyosórészek szárazon tartása, „baleseti takarítás”.
2. Számítógépek teljes felületének tisztítása az irodákban, a takarítók feladata.
3. Viráglocsolás.
4. A takarítási területek ellenőrzése reggel 7-8 óra között. A takarítónőket a délelőtti takarító képviseli.

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószerket és egyéb fogyóanyagokat.

Szabadság kiadásának tekintetében a Köztisztviselők Törvénye és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyetttel kell egyeztetnie.

Helyettesítés:

- Eseti helyettesítés: a takarítói munkakörben dolgozó kollégáját az intézményvezető által kijelölt területen egyszeri alkalommal helyettesíti.
- Tartós helyettesítés: hosszabb ideig távollevő kollégáját előre meghatározott beosztás szerint helyettesíti.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság

Munkaköri leírás

Karbantartó, udvaros

Személyes adatok:

Név:

Születési év, hely:

Munkakör megnevezése:

Karbantartó, Udvaros

Munkavégzés helye:

Paksi Bezerédj Általános Iskola, 700 Paks, Szentháromság tér 1.

Munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Pakson található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezénylés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

A munkaidő kezdete: 06:00 óra

A munkaidő vége: 14:00 óra

Munkaközi szünet ideje: a dolgozót a 8 órás munkaidő alatt 20 perc munkaközi szünet (dohányzásra, étkezésre) illeti meg.

A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése, amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézményvezető által kijelölt személynek.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat vezetői utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiek soron kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- Felelősséggel, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel kell legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Az épületek körüli járdák, udvarok gondozása, tisztítása, hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- Szükség esetén segítséget nyújt az egyéb technikai munkakörben dolgozóknak.
- Fentiek soron kívül elvégzi mindazt a munkát, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez

kapcsolódnak, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a munkáltató által biztosított munkaruhát és védőfelszerelést, illetve védőeszközt használni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, ill. az általa kijelölt személynek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek része.

Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkáltató

P.H.

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Paks, 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató - Személyi anyag – Szekszárdi Tankerületi Központ Paksi Irodája
3. Paksi Bezerédj Általános Iskola - titkárság