

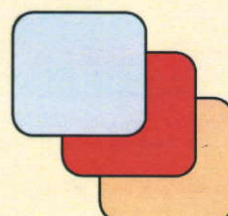
2024.

Ikt.szám: 434/2024

Szervezeti és működési szabályzat

Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola
SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére,
belső és külső kapcsolataira vonatkozó
rendelkezéseket

Hatályos 2024. szeptember 02-től.



Tartalom

1	Általános rendelkezések	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2	Az intézmény alapadatai	5
2.1	A költségvetési szerv neve:	5
2.2	Költségvetési szerv székhelye:	5
2.3	Költségvetési szerv alapító okirata	5
2.3.1	A költségvetési szerv közfeladata	5
2.3.2	Alaptevékenysége	6
2.4	Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek	6
2.5	Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése	7
2.6	Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
2.7	Az intézményi étkeztetés biztosítása	8
3	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1	Az intézmény vezetője	8
3.1.1	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:	8
3.1.2	A köznevelési intézmény vezetője	9
3.1.3	Vezetők közötti feladatmegosztás	10
3.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.4	Az intézmény vezetősége	13
3.4.1	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
3.4.2	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásrendje, formája	13
3.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	14
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
4.1	A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	15
4.1.1	A pedagógiai program	15
4.1.2	Az éves munkaterv	16
4.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
4.2.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
4.2.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
4.3	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
5	Az intézmény munkarendje	18
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
5.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
5.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
5.5	Munkaköri leírás-minták	20
5.5.1	Igazgatóhelyettes	20
5.5.2	Intézményegység-vezető	22
5.5.3	Tanító munkaköri leírás-mintája	23
5.5.4	Tanári munkaköri leírás-mintája	27
5.5.5	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	30
5.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	31
5.7	Az osztályozó vizsga rendje	31
5.8	A működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók benttartózkodásának rendje ..	32

5.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
5.10	A dohányzással kapcsolatos előírások	33
5.11	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	33
5.12	A mindennapos testnevelés szervezése.....	34
5.13	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,e gyéb foglalkozások	35
6	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	37
6.1	Az intézmény nevelőtestülete	37
6.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	37
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	38
6.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	39
7	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	40
7.1	Az iskolaközösség	40
7.2	A munkavállalói közösség	40
7.3	A szülői munkaközösség	40
7.4	A diákönkormányzat.....	40
7.5	Az osztályközösségek.....	41
7.6	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	41
7.7	A külső kapcsolatok rendszere és formája	43
7.7.1	Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	43
7.7.2	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	44
7.7.3	A gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás rendje	45
8	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	45
8.1	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	45
8.2	A tanulói késések kezelési rendje	46
8.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	46
8.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	47
8.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
8.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
9	Az intézményi hagyományok ápolása.....	49
9.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	49
9.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	49
9.3	Iskolai szintű versenyek.....	50
10	1. számú Melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata	50
10.1	Gyűjtőköri szabályzat	53
10.2	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	55
10.3	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	56
10.4	Tankönyvtári szabályzat	57
10.5	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	59
11	2. számú Melléklet EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	61
12	. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	62

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési törvény)*
- *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szakképzési törvény)*
- *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet*
- 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
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2 Az intézmény adatai

2.1 A költségvetési szerv neve:

Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola¹

2.2 Költségvetési szerv székhelye:

3044 Szirák, Petőfi út 32.

Az intézménynek a székhelyén kívül működő intézményegysége, telephelye nincs.

2.3 Költségvetési szerv alapító okirata²

Alapítás időpontja: **2010. szeptember 01.**

Érvényes alapító okiratának kelte, száma: TELE-326-3/2020. **2020. június 03.**

Az Országos Roma Önkormányzat Közgyűlése a roma nemzetiség identitásának megőrzéséért érzett felelőssége tudatában a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 164. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szirák Község Önkormányzatának képviselő-testülete által **2010. szeptember 1-jén alapított** Teleki József Általános Iskola és Szakiskola fenntartását átvette. Az intézmény további működése érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1), (2) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 164. § (17) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a ORÖ-2016/2 számú határozat alapján, 2016. május 25-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot adott ki.

2.3.1 A költségvetési szerv közfeladata³

.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, illetve a foglaltak szerinti **alapfokú, és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképző iskolai oktatás.**

Államháztartási szakágazati besorolása:

¹ Hatályos 2020. szeptember 01-től

² Hatályos 2016. szeptember 01-től

³ Hatályos 2020. szeptember 01-től

2.3.2 Alaptevékenysége⁴

A költségvetési szerv fő feladatként az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatást, felnőttoktatást látja el.

Alapfeladatként a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik.

Szakközépiskolát végzettek érettségire felkészítő képzése 2023/2024. tanévben kifutórendszerben.

Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatást biztosít.

Ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában meghatározott, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján meghatározott mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat.

2.4 Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

⁴ Hatályos :2020. szeptember 01-től

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének,oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének,oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével,oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092223 Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.5 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény az Országos Roma Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az Országos Roma Önkormányzat Hivatala látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással

összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A 367/2023. (VIII. 3.) Korm. rendelet egyes köznevelési intézmények veszélyhelyzeti működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján és hatályosságának idejéig a feladatellátási hely szerint illetékes tankerületi központ látja el.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szirák Község Önkormányzata gyakorolja. 3044 Szirák, Petőfi út 32. szám alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 156/1.) lévő 3587m² épület, a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés Szirák Község Önkormányzat tulajdona. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon a fenntartó, az Országos Roma Önkormányzat használatában van, mely felett az Országos Roma Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.7 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény a gyermekétkeztetést vásárolt szolgáltatás útján biztosítja. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. Az intézményi térítési díj megállapítása érdekében az étkeztetést biztosító szolgáltató köteles elkülönítetten kimutatni a gyermekétkeztetéssel összefüggésben felmerülő nyersanyagköltséget. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározottak alapján vehetik igénybe tanulóink a normatív kedvezményt.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A költségvetési szerv élén az igazgató áll, akit az Országos Roma Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint - legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. A felmentés jogát az Országos Roma Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az Országos Roma Önkormányzat elnöke gyakorolja. A 367/2023. (VIII. 3.) Korm. rendelet egyes köznevelési intézmények veszélyhelyzeti működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján és hatályosságának idejéig a feladatellátási hely szerint illetékes tankerületi központ vezetője gyakorolja.

3.1.2 A köznevelési intézmény vezetője

3.1.2.1 A többcélú köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési és Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási **intézmény képviselőjére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény vezetője, a főigazgató (továbbiakban igazgató),** illetve annak **helyettese jogosult.** Ettől eltérni jelen szabályzatban az alábbiak szerint meghatározott helyettesítési rend szerint lehet.

A munkáltató képviselője az igazgató, aki kizárólagos hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményi bélyegzők használatára

Az intézménynek 2 db körbélyegzője van. A bélyegzők kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató **tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is.** Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Ha a nevelési-oktatási intézményben **a vezetői megbízással rendelkezők létszáma**, illetve a **vezetők betegsége** vagy más okból való távolléte azt indokolja, illetve az **intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre**, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, **a vezetői feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgató-helyettes felelőssége.**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben a (ebben a sorrendben) **szakképző iskolai intézményegység vezető, általános iskolai intézményegység vezető, a szakképző iskolai munkaközösség-vezető, a felső tagozatos munkaközösség-vezető, az alsó tagozatos munkaközösség-vezető, és köteles eljárni.** Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre.

Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a fenntartó dönt.

3.1.3 Vezetők közötti feladatmegosztás

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az Igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi az adott tagozaton a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.

- A munkaközösség vezető ellenőrzése, javaslata alapján jóváhagyja a tanítók, tanárok, napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat. Összesíti hó végén a helyettesítési órák és napok számát.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

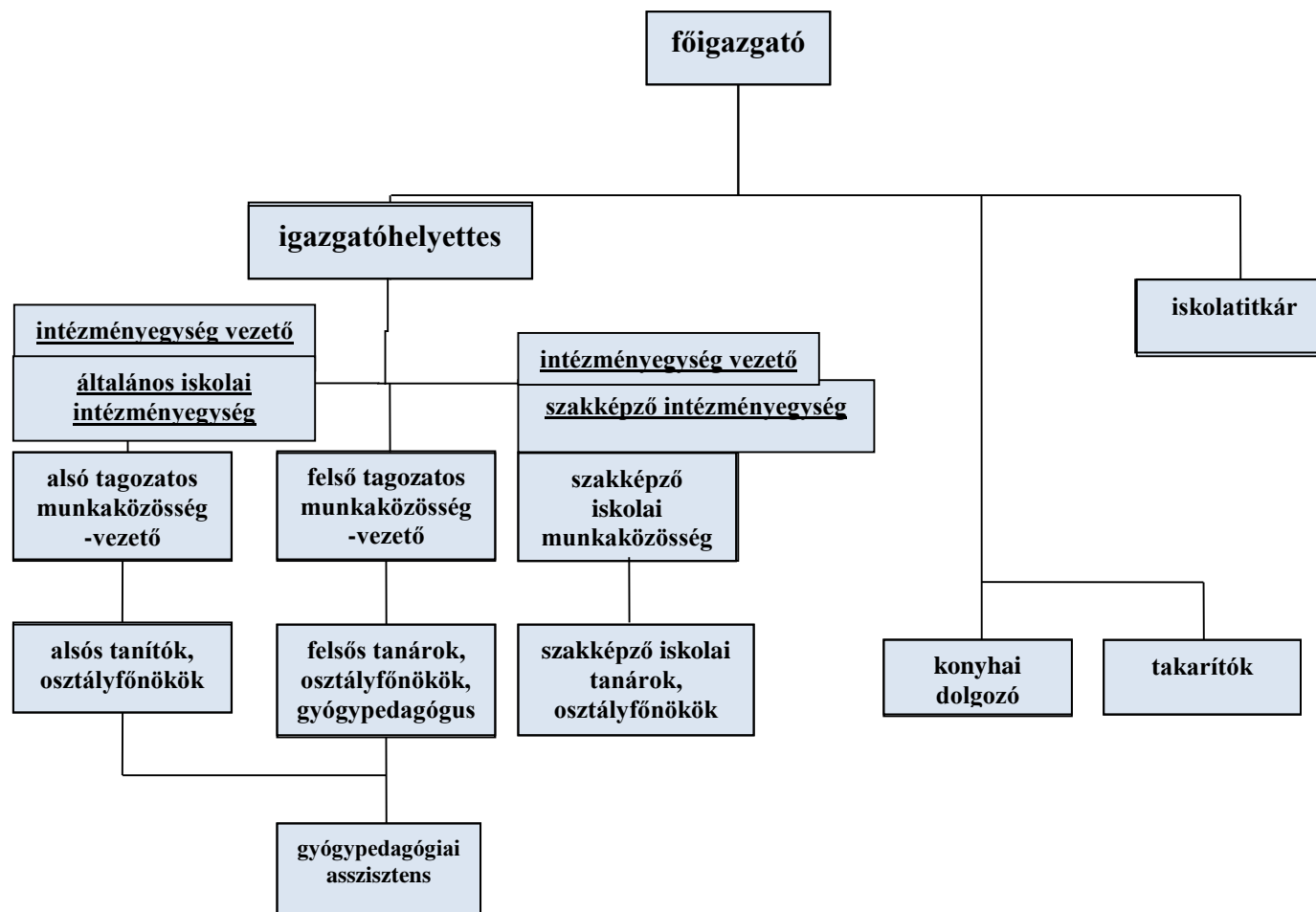
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.* Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás nem, a megbízás 5 év határozott időre szól, a mindenkor hatályos jogszabály szerint.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram**(1. ábra) tartalmazza.



1. ábra: *Intézményi szervezeti diagram*

3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai (és a helyettesítési rend):

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- intézményegység vezetők: 1. szakképző iskolai intézményegység vezető
2. általános iskolai intézményegység vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői: 1. szakképző iskolai munkaközösség vezető
2. felső tagozatos munkaközösség vezető
3. alsó tagozatos munkaközösség vezető

A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladat ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- A közbenső intézkedéseket;

3.4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásrendje, formája

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

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

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

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

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

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

- a tanítási órák, egyéb foglalkozások és az ügyeleti feladatok kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.1.1 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- az intézmény Szakmai programját.

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

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a igazgató készíti el**, a nevelőtestület dönt a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról a tanévnyitó értekezleten. Az iskolai és munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban (facebook tanári zárt csoport) elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

□ Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

□ A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

□ Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

□ A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

□ Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

4.3.5 Amennyiben a bombariadó az szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Földművelésügyi Minisztériumnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

5 Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 órától 14 óra 30 percig az iskolában, pénteken általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon 8 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Az orvosi igazolás keresőképtelen állományról papírokat legkésőbb a keresőképtelen állománypedagógiai munka bekl utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak⁵.

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

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

⁵ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.5.1 Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola

Címe: 3044 Szirák, Petőfi út 32.

A munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. A feladatkör, feladat megnevezése: Igazgatóhelyettes

A feladatellátás helye: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola, 3044 Szirák, Petőfi út 32.

Időbeosztása: tantárgyfelosztás és az éves munkaterv szerint

Munkaidő: heti 40 óra

Általános feladatok, alapvető felelősségek:

1. A középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
2. Elkészíti a pedagógiai elvek betartásával az órarendet.
3. Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását.
4. Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket. - Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
5. Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
6. Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat.
7. Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
8. Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
9. Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
10. Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.
11. Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
12. Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
13. Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

V. Továbbképzés:

Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

VI: A teljesítményértékelés módszere:

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok szerint.
A munkaköri leírás hatálya: az érvényes munkaszerződés idejére

Kelt: Szirák,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

5.5.2 Intézményegység-vezető

Intézményegység-vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola

Címe: 3044 Szirák, Petőfi út 32.

A munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. A feladatkör, feladat megnevezése: intézményegység-vezető

A feladatellátás helye: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola, 3044 Szirák, Petőfi út 32.

Időbeosztása: tantárgyfelosztás és az éves munkaterv szerint

Munkaidő: heti 40 óra

Általános feladatok, alapvető felelősségek:

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag az iskolához tartozó köznevelési intézményegységet.
2. Felelős a pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
3. Dönt minden olyan, a köznevelési intézményegység működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményegység jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
4. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
5. Gondoskodik a köznevelési intézményegység alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről.
6. Az intézmény vezetőnek folyamatosan és szakmai értekezleteken, beszámol a köznevelési intézményegység működésével kapcsolatos feladatok megoldásáról. Erősíti a szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerését az operatív feladatok irányítása céljából.

7. Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.

8. A helyettesítési rendjéről és részletes szabályairól az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat fejezete és a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik. - A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet. A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

V. Továbbképzés:

Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

VI: A teljesítményértékelés módszere:

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok szerint.
A munkaköri leírás hatálya: az érvényes munkaszerződés idejére

Kelt: Szirák,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
Intézményegység-vezető

5.5.3 Tanító munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola

Címe: 3044 Szirák, Petőfi út 32.

A munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége: általános iskolai tanító,

III. A feladatkör, feladat megnevezése: tanító

A feladatellátás helye: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola, 3044 Szirák, Petőfi út 32.

Időbeosztása: tantárgyfelosztás és az éves munkaterv szerint

Helyettesítése: a helyettesítésére beosztott nevelő

IV. A munkakör jellemzői:

Célja: Az iskoláztatás alapozó- és fejlesztő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkorának megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának megfelelően.

Feladati: Határozott idejű munkát lát el.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a nevelési-oktatási intézményekben nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján; tanórai és egyéb foglalkozások megtartását, a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidőből 24 órát (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartásával tölt.

Általános feladatok, alapvető felelőségek:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. megőrizze a hivatali titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
19. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza
20. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket
21. 2011. évi CXCV köznevelési törvény a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
22. naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt, illetve ügyeletének kezdetére köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint az eszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
23. kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeletesi teendők ellátása.
24. az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
25. az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
26. munkáját tervszerűen végzi.
27. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatala után támogatja végrehajtásukat.
28. ismeri a tanterv az SZMSZ, illetve az ellenőrzési terv, az iskolai intézményrendszer rendelkezéseit.
29. részt vesz a tanmenetek előkészítésében, ezeket az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra. Betartja a tanmenetet.
30. felkészül az óráira.
31. tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi.
32. az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját előre közli a tanulókkal, tanártársaival egyeztet, hogy naponta kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon egy osztály.
33. a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése.
34. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező kollégáit.
35. részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, illetve azonosulni tud a kész pedagógiai programmal.
36. részt vesz a tanulók jutalmazásában és büntetésében.

37. részt vesz a szakköri, tömegsport és tanulmányi kirándulási rendezvényeken.
38. munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
39. ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
40. részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében.
41. részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó és munkaértekezleteken.
42. évente nyílt napot tart a munkatervben meghatározott időpontban.
43. részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
44. szakszerűen részt vesz az osztályozó- és javítóvizsgákon.
45. szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, a gyermeküket érintőkérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző könyvbe. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek íróeszközök körét.
46. az igazgató utasítása szerint elkészíti a szükséges jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
47. meghatározott időpontokban óráközi, és ebédügyeletet tart.
48. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.

V. Továbbképzés:

Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

VI: A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai,

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: az érvényes munkaszerződés idejére

Kelt: Szirák,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
Tanító

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az előzőekben részletezett munkáltatómmal fennálló jogviszonyom alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során tudomásomra jutott olyan adatokról, tényekről illetéktelen személyeknek, vagy szerveknek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, a munkatársaim, a tanuló, vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

5.5.4 Tanári munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve: Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola

Címe: 3044 Szirák, Petőfi út 32.

A munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. A feladatkör, feladat megnevezése: tanár

A feladatellátás helye: Teleki József Általános Iskola és Szakképző skola, 3044 Szirák, Petőfi út 32.

Időbeosztása: tantárgyfelosztás és az éves munkaterv szerint

Helyettesítése: a helyettesítésére beosztott nevelő

IV. A munkakör jellemzői:

Célja: Az iskoláztatás alapozó- és fejlesztő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkorának megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának megfelelően.

Feladati: Határozott idejű munkát lát el.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a nevelési-oktatási intézményekben nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján; tanórai és egyéb foglalkozások megtartását, a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidőből 24 órát (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartásával tölt.

Általános feladatok, alapvető felelősségek:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. megőrizze a hivatali titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
19. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza
20. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket
21. 2011. évi CXC köznevelési törvény a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítne a gyermeket, tanulót,
22. naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt, illetve ügyeletének kezdetére köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint az eszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
23. kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeletesi teendők ellátása.
24. az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
25. az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

26. munkáját tervszerűen végzi.
27. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatala után támogatja végrehajtásukat.
28. ismeri a tanterv az SzMSz, illetve az ellenőrzési terv, az iskolai intézményrendszer rendelkezéseit.
29. részt vesz a tanmenetek előkészítésében, ezeket az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra. Betartja a tanmenetet.
30. felkészül az óráira.
31. tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi.
32. az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját előre közli a tanulókkal, tanártársaival egyeztet, hogy naponta kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon egy osztály.
33. a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése.
34. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező kollégáit.
35. részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, illetve azonosulni tud a kész pedagógiai programmal.
36. részt vesz a tanulók jutalmazásában és büntetésében.
37. részt vesz a szakköri, tömegsport és tanulmányi kirándulási rendezvényeken.
38. munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
39. ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
40. részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében.
41. részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó és munkaértekezleteken.
42. évente nyílt napot tart a munkatervben meghatározott időpontban.
43. részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
44. szakszerűen részt vesz az osztályozó- és javítóvizsgákon.
45. szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, a gyermeküket érintőkérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző könyvbe. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek íróeszközök körét.
46. az igazgató utasítása szerint elkészíti a szükséges jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
47. meghatározott időpontokban óráközi, és ebédügyeletet tart.
48. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.

V. Továbbképzés:

Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

VI: A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai,

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: az érvényes munkaszerződés idejére

Kelt: Szirák,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

Tanár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az előzőekben részletezett munkáltatómmal fennálló jogviszonyom alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során tudomásomra jutott olyan adatokról, tényekről illetéktelen személyeknek, vagy szervezeteknek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, a munkatársaim, a tanuló, vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

Tanár

5.5.5 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Osztályfőnök

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.

- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Évente legalább kétszer egynapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével irányítja.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejöveten.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.10 óráig be kell fejezni.

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

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

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

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

5.8 A működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 12.30-ig.

Ügyeleti rend:

hétfő: intézményvezető

kedd, szerda és péntek: iskolatitkár

csütörtök: igazgató helyettes

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, vagy annak távollétében az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

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

Az intézmény vezetője- ha az oktatási tevékenységet nem zavarja- bérbe adhatja az intézmény helyiségeit a fenntartó külön engedélyével. A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj meghatározását a fenntartó végzi.

A rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget/helyiségeket; rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. A bérbevevő a rendezvény után a bérbeadónak tisztán és rendezetten köteles átadni a helyiségeket.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

5.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁶ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja

⁶ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A szakképző iskolai részben a gyakorlati oktatási napok kivételével minden nap biztosított a testnevelés óra. A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 1-1 óra (alsóban-felsőben) foglalkozáson történő részvétellel biztosított a további testmozgás, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

Természetjáró csoportunk kéthavi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink számára. Saját sportköreinken kívül együttműködünk a

településen működő Labdarugó Sportegyesülettel, segítjük a Sportegyesület munkáját a tanulóink Bozsik kupában való szereplésekor.

Az iskolai sportkör vezetői napi operatív kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője - az iskolai sportkör munkatervei alapján – a sportköri feladatok megoldásához biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges eszközöket, feltételeket.

Az iskolai sportkört tartó pedagógusfélévkor és a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben, elkészítik az órarendhez igazodó terembeosztást. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A **napközis** foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-7. évfolyamon működik. A napközi és a tanulószoba működési rendjét iskolánk házirendje határozza meg.

- Az általános iskola és a középfokú iskola a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 171. § és 172. §-ában foglaltak szerint. **A csoportos és egyéni fejlesztés** keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a

házi rend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A színjátszó kör, roma hagyományőrző szakkör és kézműves szakkör az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata a tehetséggondozás, tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a település illetve megyei és országos szintű kulturális rendezvényeire.

- **Az iskolai klubrendezvények** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 16.00-20.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

- **Mozi- és színházlátogatás.** Lehetőség szerint olyan filmeket és színházi előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönszervező, akit az igazgató bíz meg az éves munkatervben.

- **Szervezett külföldi kirándulások** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás és nyári tábor** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A

tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak

megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. **Az intézményben négy munkaközösség működik: az alsó tagozatos munkaközösség, a felső tagozatos munkaközösség, a szakképző iskolai munkaközösség és tehetséggondozó munkaközösség.**

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a félév végi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

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

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

7.3 A szülői munkaközösség

Az SzK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Félévente az intézményvezető szülői fórumot szervez a szülői munkaközösség részére.

7.4 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

7.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály diák képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

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

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6.4 A diákok tájékoztatása

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben (8.00-tól 16 óráig) – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.7.1 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó szolgáltató bevonásával biztosítja. A szolgáltatást a szolgáltató a fenntartó önkormányzattal kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskolai fogorvos
- az iskolai védőnők,
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat.

7.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján intézményünk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

7.7.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de sportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.7.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a **szükséges szűrővizsgálatok** ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

7.7.2 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A külső képzési helyen gyakorlati oktatáson a szakiskola tanulói együttműködési megállapodás keretében legfeljebb a szakképzési kerettantervben, illetve a szakképző iskola szakmai programjában előírt gyakorlati képzési idő negyven százalékában vesznek részt, mely koordinálását a szakiskolai munkaközösség-vezető végzi.

A szakképzésben a gyakorlati oktatás helyszínével, valamint a szakembereket biztosító gazdálkodó szervezettel, a szakmai munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot. A szakmai munkaközösség-vezető rendszeresen személyesen meglátogatja a képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, valamint tájékozódik a gyakorlati oktatás helyzetéről. A külső gyakorlati képzőhely oktatásért felelős személye szükség esetén felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola, írásban ad tájékoztatást az éves munkarendről, a tantervben a gyakorlóhely részére előírt programról, tanulók tanulmányi átlagáról, a képzéshez kapcsolódó létszám igazolásokról, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó egyéb szándék nyilatkozatokról.

A külső gyakorlóhely illetékes vezetője írásban értesíti az iskolát a tanuló előmeneteléről legalább havi egy érdemjeggyel, aktuális hiányzásairól és a nyári gyakorlat teljesítéséről.

A szakképző iskola oktatói, illetve a külső gyakorlóhely oktatói közös szakmai rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény az év végi vizsgákhoz kapcsolódóan felkészítést és tájékoztatást ad az érintett felek részére, hogy a vizsgák lebonyolítása az előírt követelményeknek megfelelően törvényesen történjen.

7.7.3 A gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OSZTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OSZTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

A 8.1.1. – 8.1.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.2 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

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

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb

személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

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

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

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

9 Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg.

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. A megemlékezéseket az alábbi formákban tartjuk
 - Aradi vértanúkra emlékezés: osztálykeretben és iskolarádióon keresztül
 - Az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja: iskolai és községi ünnepély, mindenkori 8. osztály
 - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai: osztálykeretben és iskolarádióon keresztül
 - 1848. március 15. forradalom és 1848/49. szabadságharc emléknap: iskolai és községi ünnepély, mindenkori 4. osztály

- A Holokauszt áldozatairól való megemlékezés: iskolai ünnepély, mindenkori szakiskolai osztályok közös műsora
- A Nemzeti Összetartozás Napja: osztálykeretben és iskolarádióon keresztül
- Iskolánk névadójának emlékére szervezett projekthét, Teleki hét az egyik legrégebbi hagyományos rendezvénysorozata intézményünknek
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Magyar Kultúra Napja alkalmából szervezett rendezvény segíti a tanulók magyarság tudatának fejlődését, erősíti a magyar kultúra szeretetét.
- Roma Kultúra Napja alkalmából szervezett rendezvény segíti a roma identitás kialakulását, felvállalását, a roma kultúra megismerését, szeretetét és megismertetését a rendezvényen részt vevő meghívott vendégek számára.
- Iskolai Farsang, amely színvonalával erősíti a tanulók közösségi érzését, mind osztály, mind iskolai szinten.
- Az első osztályosok Szivárvány tábora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közösségével, normáival és a tanító nénivel jobban megismerteti őket.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

9.3 Iskolai szintű versenyek

Intézményünkben hagyományosan kerül megrendezésre a Tanulás Hete projekthét, amelyben az intézményben tanuló összes diák versenyeken és bemutatókon mutathatja be tehetségét, tudását. A versenyek közül a szavaló és népdaléneklési versenyen, a néptánc bemutatókon a tanulók szülei és a meghívott vendégeink is részt vesznek.

10 1. számú Melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményünk könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését biztosító szervezeti egység. A könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását a községi könyvtár igénybevételével, a községi könyvtárral együttműködve valósítjuk meg.

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

Könyvtárunk nem teljes mértékben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel nem rendelkezik, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére
- b) nem rendelkezik legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást tudja biztosítani,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása az aulában,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

10.1 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a szakiskolai tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
- A roma népismeret és a roma kultúra megismerését segítő könyvek beszerzése nélkülözhetetlen az intézményünk arculatának megőrzése és fejlesztése érdekében.

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szakiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

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

10.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

2.2 Kölcsönzés

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

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

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

10.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

10.4 Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20.../....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám:

Aláírás:

osztály:

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

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

fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

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

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

10.5 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízás: munkaköri leírás szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalmat tanító pedagógusok minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,

- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár szekrényeinek mindenkorai zárásáért.

11 2. számú Melléklet EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TELEKI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

2024

TARTALOM

TARTALOM	2
A SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	3
2. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül.....	3
Az Intézmény vezetőjének feladatai	3
Az iskolatitkár feladatai	3
Az igazgató-helyettes feladatai	4
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	4
1. Az iratok rendszerezése	4
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	4
3. Az iratkezelés megszervezése	5
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	5
1. A küldemények átvétele	5
2. A küldemény felbontása.....	5
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	6
4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás	6
5. Szigonálás	7
6. Kiadmányozás.....	7
7. Expediálás.....	8
V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE.....	8
1. Az irattári terv	8
2. Az iratok irattárba helyezése	8
3. Az irattári anyag selejtezése	9
4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv	9
VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS	9
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	10
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV	11
2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV.....	13
3. számú melléklet– IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	15

A SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskolában (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratára.

A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az Intézmény vezetőjének feladatai

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 vezetője felelős.

Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.

Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkárra ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Elvégzi a kiadmányozást.

Az iskolatitkár feladatai

- Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az intézményvezető-helyettesek végeznek.
- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,

- a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése, a tanügy-igazgatási helyettes irányításával.

Az igazgató-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
- Előkészíti és lebonyolítja az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.

A kézbesítéskor az iskolatitkár feladata

- Az intézményi külső helyszíni ügyintézői (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv, vagy kísézőjegyzék aláírása a címmel.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az

ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés helyben történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat érkeztetni kell és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztetőpecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok iktatóban soron következő iktatószámokon kerülnek iktatásra.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

- Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár nevükre kiállított meghatalmazás alapján veszi át.
- A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - ❖ a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - ❖ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - ❖ az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap.

2. A küldemény felbontása

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a tévesen címezett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címezés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást

követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a melléletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel.

Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap

az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap

az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 nap.

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névaláírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;

- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- irattárba helyezés időpontja.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezésménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető – minden irat esetében,
- igazgató-helyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmány tartalma

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem

módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete.

2. Az iratok irattárba helyezése

Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében.

Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

Az irattár

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az iskola igazgatói szoba helyisége.

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

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal

felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
2. 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 (**3. sz. melléklet**), annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
3. 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.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
4. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 2-án lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt : Szirák, 2024. augusztus 29.



1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés,-fenntartás, épületterevrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár,állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

A Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola
Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

.....

.....

Selejtezési jegyzék

[illegible]

3. számú melléklet– IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás–átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

..... Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy a Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő (levéltáros)


.....
átvevő (vezető)

12 . Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Záradék

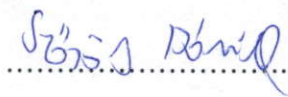
1. 20/2012. EMM, hogy a 121.§ 7. és 9. bekezdés szerinti intézményi tanács és iskolaszék nem működik A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Szülői Közösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szirák, 2024. augusztus 29.


Bangóné Rácz Regina
Szülők Közösség képviselőjében

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szirák, 2024. augusztus 29.


Diákönkormányzat képviselőjében

3. A 2024. augusztus 29-én megtartott nevelőtestületi értekezleten az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készített módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Nevelőtestület képviselőjében


Nevelőtestület képviselőjében

Szirák, 2024. augusztus 29.

