

Klik200020001/03612-1/2025
Ügyintéző: Berkes Szilárd Péter igazgatóhelyettes

DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

HA 1901

EPRESKERTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4030 Debrecen, Epreskert u. 80.

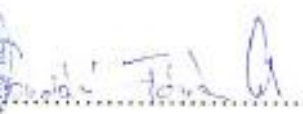
OM: 200020



Elkészítette: igazgató a nevelőtestület bevonásával

Debrecen, 2025. december 15.




Gondáné Fórián Csilla Enikő
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
I.1.	A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai	6
I.2.	Törvényi előírások	6
I.3.	Az intézmény alapadatai	7
I.4.	Az intézmény tevékenysége	7
II.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
II.1.	Az iskola szervezete:	8
II.2.	Az igazgató jogköre és feladatai	8
II.3.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták	9
II.4.	Az igazgatóhelyettesek feladatai	9
II.5.	A képviselői testület rendje	9
II.6.	A kiadmányozás rendje	9
II.7.	Az iratkezelés szervezeti rendje	10
II.8.	Az iktatással kapcsolatos intézmény specifikus szabályozás	12
II.9.	Iratkölcsonzési szabályzat	20
II.10.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	20
II.11.	Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	20
II.12.	Az iskola vezetősége	20
II.13.	Az iskola dolgozói	21
III.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	21
III.1.1.	A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága	22
III.2.	Az iskolaközösség	22
III.3.	Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége	22
III.4.	A nevelők közösségei:	23
III.4.1.	A nevelőtestület	23
III.4.2.	Szakmai munkaközösségek	24
III.4.3.	A szülők közössége	25
III.5.	A tanulók közösségei	25
III.5.1.	Az osztályközösség	25
III.5.2.	Diákönkormányzat	25
III.6.	Az intézményi tanács	26
IV.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	27
IV.1.	Az iskolai vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	27
IV.2.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	27
IV.3.	Az iskola vezetősége és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
IV.4.	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	28
IV.5.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	28
IV.6.	A külső kapcsolattartás általános formái és rendje	29
V.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉS RENDJE	30
V.1.	Nyitvatartás	30
V.2.	A napi foglalkoztatás általános rendje	30
V.3.	Az egész napos foglalkoztatás csengetési rendje	31
V.4.	A pedagógusok, illetve pedagógiai asszisztensek délelőtti ügyeleti rendje:	31
VI.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	32

VII.	BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	33
VII.1.	A vezetők benntartózkodási rendje	33
VII.2.	A pedagógusok benntartózkodásának rendje:	33
VII.3.	A tanulók benntartózkodásának rendje	33
VII.4.	Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	34
VII.4.1.	Szülők	34
VII.4.2.	A hivatalos szervek.....	34
VII.4.3.	Külső látogatók.....	34
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	34
VIII.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	34
VIII.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	35
VIII.3.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	35
VIII.3.1.	A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része:	35
VIII.3.2.	A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:.....	35
VIII.4.	Az intézmény nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	36
VIII.5.	Iskolánk helyiségeinek használati rendje:	37
VIII.6.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	37
VIII.7.	Aláírási és pecsét jogkör használati rendje.....	38
IX.	AZ EGYÉB PEDAGÓGIAI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁINAK RENDJE	38
IX.1.	Az egyéb pedagógiai foglalkozások célja	38
IX.2.	Szakkörök	39
IX.3.	Diákönkormányzat	39
IX.4.	Énekkar	39
IX.5.	Tehetséggondozás	39
X.	ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
XI.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
XII.	A VIZSGÁK RENDJE	41
XIII.	A TANULÓK FELVÉTELE, MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ (ISKOLÁN KÍVÜLI OKTATÁSI REND) LÉTESÍTÉSE, JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE.....	43
XIII.1.	A tanulók felvétele	43
XIII.2.	Magántanuló	44
XIV.	MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	44
XV.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI - FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	44
XV.1.	Jutalmazás:	45
XV.2.	Fegyelmezés:.....	45
XV.3.	Fegyelmi eljárás	46
XV.3.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
XVI.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	48
XVII.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	48
XVIII.	A TANULÓK ELŐMENETELÉRŐL VALÓ ÉRTEŚÍTÉS	49
XIX.	TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND, ISKOLAI MUNKATERV	49
XIX.1.	A tantárgyfelosztás.....	49
XIX.2.	Az órarendkészítés elvei	50
XIX.3.	Munkatervek	50

XX. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐIKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI.....	51
XXI. PEDAGÓGUSOK ALKALMAZÁSA	52
XXII. Intézményi védő-óvó előírások, bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők	52
XXII.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	52
XXII.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	53
XXII.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	54
XXIII. Az alkalmazottak, pedagógusok által a munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása.	55
AZ EGÉSZSÉGES TANULÁS ÉS MUNKA VÉGZÉS FELTÉTELEI.....	55
XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	55
XXV. GYERMEKJÓLÉTI ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG	57
XXVI. Legitimációs záradék	58
XXVIII. MELLÉKLETEK	61
XXVII.1 1.számú melléklet: Egyéb pedagógiai foglalkozás működési rendje	61
XXVII.2 2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	61
A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség	62
Az elektronikus közzététel kötelezettsége.....	62
XXVII.3 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	71
1. A könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályok	72
Törvények:	72
XXVIII.1.1. Kormányrendeletek:	72
□ 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól	72
□ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi xxxiii. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	72
□ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.....	72
XXVIII.1.2. Minisztériumi rendeletek:	72
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	73
3. Tárgyi és személyi feltételek	73
4. Az iskolai könyvtár fenntartása.....	73
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	73
6. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	74
7. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	74
8. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	75
8.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	75
8.2. A könyvtár szolgáltatásai	75
8.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	75
8.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	75
8.5. A könyvtárhasználat szabályai	75
8.6. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje	76
1. sz. melléklet	77
XXIX. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	77
1. Gyűjtőkör:	77

2.	Az állományalakítás alapelvei:	77
3.	Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:	77
4.	A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör	78
5.	Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege	78
6.	A gyűjtemény szintje és mélysége	79
XXX.	Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	81
2.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	82
3.	Az iskolai könyvtár használati rendje	82
XXXI.	Tankönyvtári szabályzat.....	83
XXXI.1.1.	5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	84
XXXII.	FÜGGELÉKEK	85
XXXIII.	1. számú függelék: Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői.....	85
XXXIII.	2. számú függelék: Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	86
XXXIV.	4. számú függelék: A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása	88
XXXV.	5. számú függelék: A pedagógusok munkaköri leírása	88
XXXVI..	6. számú függelék: A rendszergazda munkaköri leírása	90
XXXVII..	7. számú függelék: A házigazdák munkaköri leírása	91
XXXVIII..	8. számú függelék: A kisegítő dolgozó (udvaros) munkaköri leírása	93
XXXIX..	9. számú függelék: A portás munkaköri leírása	95
XL..	10. számú függelék: Az iskolatitkár munkaköri leírása	96
XLI..	11. számú függelék: A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	97
XLII.	12. számú függelék: Az intézmény külső kapcsolattartásának formái	98

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai

Működési szabályzatunkban tanulókra, nevelőkre, az iskolai élet színtereire, közösségeire vonatkozó normákat, útmutatókat elvárásokat fogalmazzuk meg. Célunk, hogy mindenki által ellenőrizhető módon biztosítsunk teret, garanciákat az önállósághoz, a közösség érdekeit nem sértő egyéni önmegvalósításhoz. Ugyanakkor szem előtt tartjuk, hogy az iskolai munka eredményessége nagyban függ a nyugodt, biztonságos légkör meglétén, az egységes követelményrendszert közvetítő tantestületen, az egyértelmű jog - kötelesség - élettér határokat ismerő gyerekeken, szülőkön.

Az *Epreskerti Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el, az iskola igazgatója jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- Intézményi Tanács

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

I.2. Törvényi előírások

Az Epreskerti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályokra épül:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet),
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet),
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet),
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet),
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltt.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.),
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: 2023. évi XXV. tv.),

- Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet)
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.),
- a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról szóló 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet (a továbbiakban: 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.),
- a 2025/2026. tanév rendjéről szóló 27/2025. (VIII. 8.) BM rendelet (a továbbiakban: 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet)

I.3. Az intézmény alapadatai

Intézmény neve: EPRESKERTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Intézmény OM azonosítószáma: OM 200020

Egység kódja: HA 1901

Székhelye: 4030 Debrecen, Epreskert u. 80.

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

Az intézmény működtető neve: Debreceni Tankerületi Központ

Az Epreskerti Általános Iskola szakmai alapidokumentuma: 1. számú függelék

Alapítás időpontja: 2001. 11. 08.

Az intézmény jogállása: 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján a Belügyminisztérium minisztere nevez ki.

I.4. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

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

Feladatellátást szolgáló vagyon:

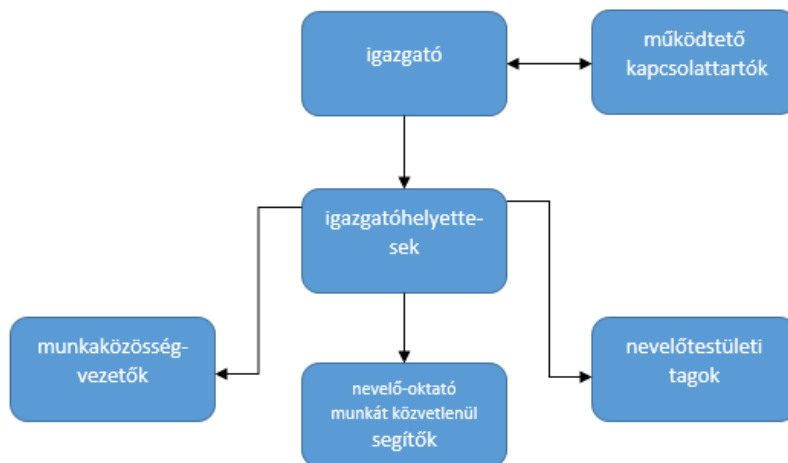
14142/66 hrsz-ú Debrecen, Epreskert utca 80. sz. alatti 11636 m² területű ingatlan, kivéve a felül építmény közétkeztetési feladat ellátását szolgáló 45,60 m² nagyságú ingatlanrészre. Az Epreskerti Általános Iskola hasznos alapterülete a TK/082/00903-1/2025 Tankerületi iktatószámú dokumentum alapján 1619,59 m² nagyságú tornacsarnokkal történő bővítés következtében a korábbi 2061,17 m²-ről 3680,76 m²-re növekedett.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

II.1. Az iskola szervezete:

Az intézmény vezetésében el kell különülnie az igazgatási (hivatali, gazdasági, egy személy felelőssége elvén működő) és a tartalmi-pedagógiai (közös cselekvést és tantestület felelősséget igénylő) funkcióknak. Ennek megfelelően a tartalmi - pedagógiai irányítás három szintű: igazgató - iskolavezetés - tantestület.

Az intézmény szervezeti ábrája:



Az intézményt az igazgató irányítja, Ő a legfelső vezető.

II.2. Az igazgató jogköre és feladatai

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló (megtervezett és jóváhagyott) költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- NOKS dolgozók és a technikai dolgozók feladatainak szakszerű megtervezése, irányítása, ellenőrzése.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- szabadidő szervező feladatkörének meghatározásáért.
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták:

II.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

- igazgatóhelyettesek (1. sz. függelék)
- munkaközösség-vezető (2. sz. függelék)
- pedagógus (3. sz. függelék)

II.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik, megbíratásiak 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgatóhelyettesek kötelessége, hogy vezetői tevékenységükről folyamatosan tájékoztassák az intézmény vezetőjét. Feladataikat a munkaköri leírás részletezi. /SZMSZ 3. számú függelék/. Igazgatóhelyettesi megbízása határozott időre szól.

Telefonon és e-mailen munkaidőben elérhetőek kell, hogy legyenek. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítaniuk kell.

II.5. A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Az intézmény vezetője pályázatok esetén nem jogosult önálló aláírásra. Ezekben az esetekben a Debreceni Tankerületi Központ ellenjegyzése szükséges. Egyéb szakmai ügyekben jogosult az igazgató aláírásra a fenntartó ellenjegyzésével.

II.6. A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve az ügyintéző,
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár.

II.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős.

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 az iskola vezetője felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az iskola az elintézendő ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az iskolába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,

- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az iskola rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- Az igazgató gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
 - az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

Az intézmény iratkezelésének szervezetére vonatkozó szabályozás

A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával

szervezheti meg.

Az iratkezelés minden fázisának szabályozása

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

- Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

A küldemények átvételével kapcsolatos szabályok

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja – postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. – szerinti bontásban is meghatározhatók.

A személyesen benyújtott iratok átvétele

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A sérült burkolatú küldeményekről való intézkedés szabályozása

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan

hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

A küldemények felbontásának jogosultságáról szóló szabályozás

A közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldeményt

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy, vagy
- d) * automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó SZEÜSZ, KEÜSZ vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.

A küldemények felbontás nélküli továbbításának szabályai

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) * amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

II.8. Az iktatással kapcsolatos intézmény specifikus szabályozás

Az iktatás formai követelményei

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a)* a hozzá érkezett és az általa készített, a szerv működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c)* az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;

f)* irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

g)* a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, a 12. §-ban előírtak szerint az illetékes közlevéltárnak saját költségén átadni;

h)* a köziratokról vezetett nyilvántartásban metaadatként rögzíteni az irat beazonosításához szükséges adatokat – ideértve az irat beküldőjének vagy címzettjének nevét, címét, elérhetőségét –, valamint az irat tárgyának meghatározásához elengedhetetlen személyes adatokat;

i)* a köziratokról vezetett nyilvántartásban rögzített metaadatokat a nyilvántartásnak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáig vagy a nyilvántartás egészének selejtezéséig épségben megőrizni.

Az iktatás intézményi szabályai

Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatókönyv használatával kapcsolatos előírások

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(2) * Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

(3) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

42. § (1) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(2) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

43. § * (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(2) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv

hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3) * Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

(4) * A (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

(5) * A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az Eür.-ben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

44. § * (1) Az ügykezelőnek az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(2) A 47. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, ténnyt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

46. § (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti.

(2) Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

a) * az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;

b) * a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;

c) a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

d) az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

(3) * Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

47. § Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) * meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- f) * nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) * iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) * egészségügyi dokumentációkat;
- m) * tervdokumentációkat.

48. § * (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

49. § * (1) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(2) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az ügyiratok intézésének és a kiadmányozás követelményeinek rendje

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

A nem selejtehető iratok előállításának szabályozása

A közfeladatot ellátó szerv köteles a nála keletkező, nem selejtehető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni.

Az expedálás szabályai

A szervezeti egység ügykezelőjének 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.

56. § * (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

(2) Ha a szerv az irat kézbesítésére a SZEÜSZR-ben meghatározott kézbesítési SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, a kézbesítés a szolgáltató részére történő átadással történik.

57. § * Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

Az iratkézbesítés, iratkölcsonzés, irattovábbítás, iratátadás rendje

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(2) A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az irattározás rendjének szabályozása

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A kézi irattár, központi irattár rendjének szabályozása

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

(2) Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.

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

A selejtezéssel kapcsolatos szabályozás

Az ügyiratok, valamint a szerv működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2) Az iratselejtezést legalább évente egyszer kell elvégezni, amelyről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles az illetékes közlevéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a szervvel történt egyeztetés alapján eltérhet.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

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

(7) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó szabályozás

Az iratselejtezést legalább évente egyszer kell elvégezni, amelyről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles az illetékes közlevéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a szervvel történt egyeztetés alapján eltérhet.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

A selejtezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályozás

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(6) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést

követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai

Közfeladatot ellátó szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

(2) Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

(3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

(4) * Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A levéltárnak való átadás szabályai

f)- irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, a 12. §-ban előírtak szerint az illetékes közlevéltárnak saját költségén átadni;

Az elektronikus adathordozókkal kapcsolatos szabályok

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A személyes adatokhoz való hozzájárulás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésének szabályai

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

A küldemények munkahelyről történő kivételének szabályai

A küldemény munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A bélyegzők kezelésének rendjéről szóló szabályozás

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Az irattári terv ellenőrzésének szabályai

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A jogszabály által nem szabályozott ügy- és irattípusok őrzési időtartama és selejtezhetőségének intézményi szabályozása

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok kötelező tartalmának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A közfeladatot ellátó szerv) a papír alapú ügyiratok, ill. Az elektronikus ügyiratok dokumentumtárolási szabályai

A közfeladatot ellátó szervnek:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) * az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

II.9. Iratkölcsonzési szabályzat

A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

II.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

II.11. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében:

- a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésüket a megbízott munkaközösségi vezető látja el.

II.12. Az iskola vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Rendkívüli gyűlést hívhat össze az igazgató, illetve megbízásából a helyettes. Kezdeményezheti a soron kívüli ülés összehívását: a Szülői Munkaközösség, az iskolavezetőség 3 tagja.

II.13. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

III. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az SZMSZ hatálybalépése

A döntéshozatali eljárás és döntés megfelelése: A intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. A hatálybalépést követően az SZMSZ-t a tanári szobában, az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban helyezük el, ahol a nyitvatartási idő alatt az iskolahasználók közül bárki megtekintheti.

III.1.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

- a) Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
- b) Az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- c) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- d) A házirend érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- e) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az (a)–(e) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai szülői szervezetet, közösséget és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

III.2. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskola, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató és helyettesei fogják össze. Az iskolai élet egyes területei kapcsán az iskola bármelyik közössége kezdeményezhet elsőként. Közérdekű téma napirendre tűzését, módosítását kérheti az a közösség, képviseleti fórum, amelyet annak elfogadásában véleményezési jogkör illeti meg. A tantestület döntésének meghozatala előtt köteles alapos tájékoztatást adva állásfoglalást kérni, a témakörben érintett közösségtől. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

III.3. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban,

valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

III.4.A nevelők közösségei:

III.4.1.A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácshozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az oktatással és neveléssel kapcsolatos kérdésekben, véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik

Döntési jogköre:

- SZMSZ módosításának elfogadása,
- az iskola, Éves Munkatervének elkészítése,
- a Házirend elfogadása,
- Pedagógiai Program módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor.

Véleményező, ill. javaslattevő jogkör:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízatása,
- igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, illetve az iskola oktatói-nevelői és működési tevékenységének minden kérdésében.

Amennyiben a nevelőtestület indokoltnak látja, jogköréből az érintett szakmai munkaközösségre ruházhatja:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos kapcsolatban - a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§ – említett véleményezési jogkörét.

Az érintett szakmai munkaközösségek a tanévzáró nevelési értekezleten számot adnak a nevelőtestületnek az elvégzett munkáról.

A nevelőtestületi ülés összehívásáról: általában havi egy alkalommal tanácskoznak.

Rendkívüli ülést kell összehívni:

- az igazgató
- az iskolavezetőség kezdeményezésére
- a nevelőtestület 1/3-a javaslatára

A nevelőtestületi üléseken a jegyzőkönyv vezetése a jogszabályoknak megfelelően kötelező, az ülést az igazgató illetve a helyettes vezeti le.

Rendkívüli nevelőtestületi ülés alkalmával: az kezdeményezők: az igazgató, az iskolavezetőség, a nevelőtestület, 3 fős előkészítő bizottságot javasolhat. Ennek feladata lehet: a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, illetve hitelesítők személyének kijelölése.

Tájékoztató jellegű tantestületi értekezleteken úgynevezett munkaértekezleten kívül valamennyi értekezleten lehetővé kell tenni minden testületi tag részvételét.

III.4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkatársak körében egyértelműen szakmai tekintélyt élvező, tapasztalt pedagógusok. A tevékenységi körükbe tartozó tanórai és tanórán kívüli munka pedagógiai irányítását, ellenőrzését végzik.

Az iskolában az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

- Mérés-értékelés munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Alsó munkaközösség
- Napközis munkaközösség

A szakmai munkaközösségekben a szaktárgyat tanító nevelők vesznek részt.

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösség tagjai választják meg tanévenként a pedagógus munkakörben kinevezettek közül. Megbízásukat az igazgató érvényesíti, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik /SZMSZ 4. számú függelék/.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaköri leírás alapján a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

A munkaközösségek a munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében havi 1 alkalommal rendszeresen konzultálnak (aktuális események, felmerülő problémák esetén többször). A munkaközösség vezetőknél éves beszámoló kötelezettségük van. Részt vesznek a meghirdetett továbbképzéseken. A munkaközösségnek véleményezni kell a pedagógus álláshelyekre beérkezett pályázati anyagát. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kíséri az igazgató által kijelölt gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítse a gyakornokok beilleszkedését. A munkaközösségek vezetője az igazgató megbízására a pedagógus teljesítmény – értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

A szakmai munkaközösség tagjaival a munkaközösségi vezetők, a munkaközösségi vezetők egymás között, a munkaközösségi vezetők az igazgató helyettessel és az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

III.4.3. A szülők közössége

Iskolánkban a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezetválasztmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás, szülők jogai

A szülő joga, hogy megismerje intézményünk Pedagógiai Programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A szülői munkaközösség elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot. A Szülői Választmány vezetőségével az igazgató tartja a közvetlen kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény Szülői Munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal (meghirdetett időpontban) tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, a Pedagógiai Program megvalósításának üteméről.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házi rend megállapításában
- Pedagógiai Program véleményezése
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: tankönyv, kirándulás, táboroztatás
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az iskola éves munkatervének kialakításában, szabadidős tevékenység megtervezésében.

III.5. A tanulók közösségei

III.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

III.5.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben, előtte ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- javaslattételi
- véleményezési

Iskolánk tanulóközösségeinek véleményezési joguk van:

- Házirendben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben
- Munkatervben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben
- Pedagógiai Programban a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben
- SZMSZ-ben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

III.6. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Az Epreskerti Általános Iskola Intézményi Tanácsa feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján végzi:

Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

IV.1. Az iskolai vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések
- online fórumok

A megbeszélések minden héten, csütörtök 4. órában az értekezletek időpontját az iskola, éves munkatervre határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

IV.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- online tudásmegosztó fórumok

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

IV.3. Az iskola vezetősége és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola vezetősége az iskola közösségeivel az iskola vezetősége teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskola vezetőségének tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet az tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviselték kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.

Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az iskola vezetőségének, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

IV.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi tanáccsal.

IV.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról **az igazgató:**

- a szülői szervezet választmányi az iskolai szülői értekezleten
- a hirdető táblán keresztül,
- a időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- KRÉTA rendszeren keresztül
- online fórumokon keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- KRÉTA rendszeren keresztül

- online kapcsolattartás

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, helyettesei fogadóóráin kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatóságán,

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

IV.6. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az iskolát érintő általános, közérdekű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve megbízottai nyilatkoznak a nyilvánosság előtt, ez nem érinti a pedagógus egyéni, szakmai, pedagógiai munkáját. Az helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel - SZMSZ 6. számú függelék.

Alkotó együttműködésre kell törekedni minden intézménnyel, alapítvánnyal, magánszeméllyel:

- mely közvetlenül vagy közvetve segíti a pedagógiai programunk megvalósítását, tanulóink oktatását, nevelését, vagy jóléti-, ifjúságvédelmi szolgáltatást, szabadidős programokat nyújt számukra

A külső kapcsolatok közvetlen felelőse az igazgató illetve megbízottja.

Kapcsolat az intézményekkel:

- A POK-kal, formája:
 - e-mail vagy telefon
- A gyermekjóléti szolgálattal,
 - formája: e-mail és személyes kapcsolat
- Az egészségügyi szolgálattal,
 - formája: e-mail

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉS RENDJE

V.1. Nyitvatartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól 18:00-ig tart nyitva. A portai felnőtt ügyelet munkanapokon reggel 06:00-tól 21:00-ig tart. A 18:00 időn túlmenően tartott foglalkozásokon a rend és vagyonbiztonságáért az adott foglalkozást tartó felel, a foglalkozás befejeztével köteles a kapuhoz kikísérni a tanulókat. A kaput a portás, illetve a takarító zárja.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérés elrendelésére az igazgató jogosult.

A nyári szünetben és szünetekben az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és gondoskodik ennek időbeni kifüggesztéséről.

V.2. A napi foglalkoztatás általános rendje

A megőrzés, tanítás kezdete, egyéb pedagógiai foglalkozások kezdete, pedagógusok és pedagógiai asszisztensek ügyeleti rendje:

A reggeli megőrzés kezdete: 7:00.

A tanítás kezdete 8:00.

A tanítási óra 45 perces.

A tanítási órák között 10 perc szünet van. A második óra utáni szünet 20 perces. Ötödik óra után a szünet 15 perces.

A tanulóknak legkésőbb 7:45-kor kell megjelenni az iskolában. 7:30-7:45-ig az udvari ügyeletes nevelő felügyelete mellett, annak döntése szerint tartózkodnak az udvaron, vagy a folyosókon. 7:45-től 8:00-ig a tanteremben készülnek az első órára, az első órát tartó nevelők felügyelete mellett.

Az ügyeletes feladata, hogy:

- 7:30-ra megjelenik és az ügyeletes tanárnál jelentkezik
- az óraközi szünetekben a tanulókat az udvarra küldi
- a folyosó és az udvar rendben tartása
- a hatodik óra utáni szünetig látja el a feladatát
- a durvaságot, rendbontást jelenti az ügyeletes tanárnak
- portai szolgálatra az osztályfőnök jelöli ki

A tanuló portai szolgálat 12:35-től kezdődik. A portai ügyeletesként feladata az iskolánkba érkező idegenek felkísérése, az üzenetek továbbítása.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt az igazgató, helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az egyéb pedagógiai foglalkozások kezdete az utolsó tanítási óráról való kicsengetéssel kezdődik. Az egyéb pedagógiai foglalkozásokat tartó nevelő akkor veszi át a csoportot. Az egész napos foglalkozásról való eseti eltávozás csak a napközis csoportvezető, távollétében az igazgató, helyettese írásos engedélyével történhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. A szülők számára: hétfő-péntek 8:00-15:00-ig

V.3. Az egész napos foglalkoztatás csengetési rendje

EPRESKERTI ÁLTALÁNOS ISKOLA EGÉSZ NAPOS FOGLALKOZTATÁS RENDJE	
1.óra	08:00--08:45
2.óra	08:55--09:40
3.óra	10:00--10:45
4.óra	10:55--11:40
5.óra	11:50--12:35
6.óra	12:50--13:35
7.óra	13:40--14:25
8.óra	14:30--15:15
9.óra	15:20--16:05

16:05-nél tovább gyerekek számára rendszeres foglalkozás már nem tartható. A délelőtti tanítás tanulóira vonatkozó rendjét és a tanulók ügyeleti rendjét a házirend tartalmazza. Az egész napos foglalkozás működési rendjét és tanulói ügyeleti rendjét melléklet tartalmazza. /SZMSZ 1.sz. melléklet/.

V.4. A pedagógusok, illetve pedagógiai asszisztensek délelőtti ügyeleti rendje:

A portai ügyelet 06:00-kor kezdődik. A megőrzős gyerekeket 7:00-tól engedi be a portás az ügyeletet tartó kérésére addig a kaput zárva kell tartani. A 7:30-ig megérkező gyerekeket kell reggeli ügyeleti rendben megőrizni. A reggeli megőrzés 07:30-ig tart, majd 15 percet az udvaron töltenek a gyerekek.

7:30-kor a heti ügyeletet adó osztály tanulói, valamint az ügyeletes nevelők kötelesek megjelenni. Ügyeletet adó osztályok: 5 - 6 - 7 - 8. évfolyam.

7:45 órakor osztályonkénti sorakozó az udvaron, majd felvonulás a tantermekbe. A gyerekek felügyeletét az osztályterekben a tanórát tartó nevelő látja el, s ez egyben a tanórára való felkészülés ideje is. Amennyiben az időjárás viszonyokat az ügyeletvezető kedvezőtlennek ítéli meg, engedélyt adhat a tanulóknak a szintek igénybevételére. Ebben az esetben az udvari ügyeletes tanulók s nevelők is itt látják el a feladatukat.

Szünetben a tanulók az udvarra vonulnak, hogy szabad levegőn frissüljenek fel. Nagyszünet: 9⁴⁰-10⁰⁰, ennek első felében 9⁵⁰-ig a tanórát tartó nevelő felügyeletével tízóraiznak, a második részben szünet van. 13³⁵ a délelőtti ügyelet vége, a délutáni ügyelet kezdete.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők az általános napirendben foglaltak szerint, ill. munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén. Akadályoztatásáról, távolmaradásáról minden dolgozó a lehető legkorábban, de legkésőbb munkakezdés előtt 60 perccel köteles értesíteni munkahelyi vezetőjét, (helyettesét), megbízott vezetőt, - a zavartalan helyettesítés érdekében.

Pedagógusok munkaköri leírása: SZMSZ 5. számú függelék.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés hatékonysága érdekében évenként ellenőrzési tervet készít, és ezt nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az intézmény rendelkezik belső ellenőrzési szabályzattal.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint, a megbízást a munkaközösség vezetője adja

Az igazgató

- intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját

Az igazgatóhelyettes

- ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők

- az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása (igazgatóhelyettes, és munkaközösség-vezetők) munkakörüknek megfelelően:
- az érintett pedagógusok tanóráiból évente legalább egy tanórát meglátogatnak.
- Az igazgató a tanév folyamán lehetőleg minden pedagógus egy tanóráját vagy tanórán kívüli foglalkozását meglátogatja.
- írásos dokumentumok vizsgálata

- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség - tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - nevelőtestületi értekezleten kell kielemezni a feladatok egyidejű meghatározásával!

VII. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

VII.1. A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató heti munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményen kívül szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi

Az igazgatóhelyettesek munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti munkában az intézményben vagy azon kívül.

Az igazgató és a helyettesei munkájukat úgy kell, hogy szervezzék, hogy 7³⁰-16⁰⁵ óra közötti időben legalább egyikőjük az iskolában tartózkodjon.

Ha ez akadályoztatva van, akkor a következő *helyettesítési rend* lép életbe:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Mind a két vezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezetők helyettesítik.

VII.2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje:

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó szabályok alapján.

A pedagógusok kötelesek napi első órájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni.

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, azaz heti 32 óra, amit az igazgató által meghatározott feladatokkal kell kitölteni. Jelentős részét a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teszi ki, a maradék 8 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része. Ennek tartalmát az Nkt. 62.§ (6) bekezdése határozza meg, mely szerint „*A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.*” Az említett egyéb feladatokat pedig a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése sorolja fel. A pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

VII.3. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók benntartózkodása konkrét szabályait a házirend tartalmazza.

A tanuló munkanapokon 06:30-tól 18:00 óráig tartózkodhat az iskolában az arra neki kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

VII.4. Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

VII.4.1. Szülők

A kisdíjakot kísérő **szülők** reggel a portáig kísérhetik gyermekeiket, illetve a tanítás befejeztével onnan vihetik haza őket.

Rendkívüli (járványügyi) időszak esetén a szülő nem léphet be az iskola épületébe. Egyedi belépést járványidőszakban csak az intézmény vezetője adhat ki, nagyon indokolt esetben.

A szülők, hozzátartozók, akik a gyermekeikért jönnek, csak az előtérben várakozhatnak, a folyosóra nem mehetnek be csak külön engedéllyel. Járványidőszakban (rendkívüli) csak az iskolaépület bejárati ajtóig jöhetnek a szülők.

A tanulóink szülei látogatási szándékukat telefonon előre egyeztetik az osztályfőnökkel és szaktanárokkal. Járványidőszakban az online formát kell alkalmazni a szülővel való konzultációra.

VII.4.2. A hivatalos szervek

A rendőrség, tűzoltóság, ÁNTSZ, OKÉV, OH, Járványügyi Hatóság, minősítő- szaktanácsadó és tanfelügyelők, szakszolgálati szakemberek, Arany János Programban résztvevők középiskolák képviselői, hit-oktatók, család és gyermekvédelmi szakember, gyermekjogi és gyámhatósági képviselő, fenntartó képviselői, katasztrófavédelem munkatársai, iskolai egészségügyi szolgálat munkatársai, vagy azok képviselői a portán jelentkeznek be, majd a porta közvetítésével jutnak el az illetékes irodába helyszínre.

VII.4.3. Külső látogatók

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézményt látogatni kívánó (pl. sajtó, képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők, stb. az intézmény területére csak a portán való lejelentkezéssel, igazgatói engedéllyel léphetnek be.

Járványidőszakban (rendkívüli időszakban) az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépése szigorúan tilos!

Az iskolába belépéskor a mindenkori ügyeletesnek jelentik be a szándékukat, amiért felkeresték az iskolát. Az ügyeletesek a belépő idegen adatait beírják az ügyeletes füzetbe, és rögzítik a belépés és a távozás időpontját. Az ügyeletes a belépőt elkíséri arra a helyre, ahova belépését kérte.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

VIII.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.

VIII.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, SZMSZ, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Azokon a napokon, amikor értekezleteket, fogadóórákat tarjnak, napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

VIII.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

VIII.3.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része:

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

VIII.3.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:

- tanóra helyettesítés és óraszünet ügyelet
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot
- segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szabadidős programok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- weblap szerkesztés, pályázatírás,
- tankönyv rendeléssel kapcsolatos feladatok.

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.

VIII.4. Az intézmény nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

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

Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a technikai munkavállalók (portás, takarító, hivatalsegéd, hivatal segéd) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

VIII.5. Iskolánk helyiségeinek használati rendje:

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- tűz, baleset, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A használaton kívüli tantermeket minden pedagógus köteles zárni.

Iskolánkban részben szaktantermi rendszerű oktatás folyik, számítástechnika, fizika, kémia, technika és életvitel órákon. A tantermeknek van kijelölt felelős osztálya, nevelője. A nevelő köteles a tanterem dekorációját, berendezését folyamatosan ellenőrizni. Hiány vagy rongálás esetén az igazgató helyettest tájékoztatni, és a felelősöket felkutatni!

A tanulók iskolánk helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt, a szülő a tájékoztató, ellenőrző füzetben aláírásával engedélyezi.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevők vagyoni-védelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

VIII.6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány–betélapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány–betélapot – osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- törzslap - osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)
- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány - iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv

VIII.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

VIII.7. Aláírási és pecsét jogkör használati rendje

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesnek van.

Saját területükön aláírási joguk van: igazgatóhelyettesnek, iskolatitkárnak (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, elismervények adása)

Az iskola pecsétjét az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár, a gazdasági összekötő, és esetenként a megbízott személy használhatja meghatározott rend szerint.

Bizonyítványok, ellenőrzők, tájékoztató füzetek, naplók, törzslapok hitelesítésére a pedagógusok is használhatják az iskola pecsétjét, de csak az iskolatitkári szobában.

Az iskola pecsétjét csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni az iskolatitkári szobából. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni vagy meg kell semmisíteni.

IX. AZ EGYÉB PEDAGÓGIAI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁINAK RENDJE

IX.1. Az egyéb pedagógiai foglalkozások célja

Az alábbi foglalkozási formák léteznek: tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, szakkörök, énekkar, diákönkormányzati rendezvény, tanulmányi, szaktárgyi, sport-és kulturális rendezvények és versenyek. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a foglalkozást vezető és a tantárgyfelosztás iránymutatása alapján a helyettesek az összesített órarendben feltüntetik.

IX.2. Szakkörök

Szakköri foglalkozásokat valamennyi évfolyam részére lehet szervezni minimum 15 fős csoportlétszámmal. A szakkörök indítása a tanévkezdés 1. hetében történjék. Iskolánk előzetes felmérés alapján a szülők és a tanulók által igényelt szakköröket hirdeti meg, megfelelő jelentkezési szám esetén az adott évben működteti. A szakkörök indításához a diákönkormányzat és a tantestület véleményét ki kell kéri. A szakkört az igazgató engedélyezi.

Az induló szakkörökről, stb., a szülőket értesíteni kell. Amennyiben a tanuló jelentkezik, a nevelőnek kémi kell a szülő beleegyezését.

Szakkörvezetők:

Szakkört vezethetik az iskola nevelői, más, az iskola által felkért nevelők, előadók, szakemberek. Iskolánkban a szakkörök díjtalanok, a szakköri foglalkozásokhoz szükséges felszerelésről a tanulónak kell gondoskodnia. Az iskola vezetősége adja meg a lehetőséget minden szakkörnek, hogy munkájáról beszámolhasson a tanév folyamán az iskola közössége előtt.

IX.3. Diákönkormányzat

Az iskolai Diákönkormányzat önálló működési és szervezeti szabályzatát maga alkotja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról s nevelőtestületnek a betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik jóváhagyottnak, kell tekinteni. A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házirend megalkotásánál és módosításánál. Szervezeti felépítését tekintve horizontális rendszerű, osztálykeretekhez kapcsolódó patronáló nevelőt a tantestület javaslatára a tanulók képviselői a Diákönkormányzat munkájának segítése, rendezvényén való konkrét közreműködése. A tantestület valamennyi tagja az iskola dolgozóinak kötelessége a Diákönkormányzat munkájának segítése, rendezvényén való konkrét közreműködése.

Az éves munkaterv kialakításánál, illetve a pedagógiai program módosításánál ki kell kéri a Diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező. A segítségnyújtás módjai: gyermeki jogok ismerete, tiszteletben tartása, nevelő és oktató munkájuk során ennek figyelembe vétele.

IX.4. Énekkar

A tanév során heti 2x45 perc időtartamú foglalkozással működik, a kötelező tanórákhoz kapcsolódva. A kórusban lehetőleg minden jó hangú gyermeknek lehetősége van járni. Indokolt esetben felmentést a szaktanár, karvezető, és az osztályfőnök véleményének mérlegelésével, az igazgató adhat. Iskolánk kórusának munkáját, tanulóink érzelmi, esztétikai nevelése érdekében kiemelt feladatként kell kezelni!

IX.5. Tehetséggondozás

- Gyermeknap
- Tanévzáró ünnepség és ballagás: a tanév értékelése, a tanulók jutalmazása, a 8. osztályosok elbúcsúztatása.

Ünnepi viselet: Külön „egyenruha” nincs. Ünnepeleink hagyományosan sötét szoknya vagy nadrág, illetve fehér blúzban vagy ingben kell megjelenni, iskolánk kitűzőjével. Sport, szabadidős rendezvényeken iskolánk pólóját viselhetik.

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója iskolaorvosi szolgálatot biztosít:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal

Az iskola rendelkezik orvosi szobával, s az előírt felszerelésekkel el van látva.

XII. A VIZSGÁK RENDJE

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.
- különbözeti vizsgákra
- ECDL vizsga a Mechwartba kihelyezve, de általunk szervezve és előkészítve.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Különbözeti vizsga A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben:

A követelmények elfogadásáról az előbbi ütemezésnek megfelelően a nevelőtestület dönt.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit-és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

Az osztályozó és javító vizsgák menete:

A vizsgabizottság 3 pedagógusból áll. A vizsga ideje alatt végig jelen kell lenniük. A szóbeli felelet időtartama tantárgyanként max. 10 perc lehet. A felkészülési idő szükség szerinti, de max. 20 perc. Sikertelen felelet esetén a tanuló egyszer kaphat pótkérdést, ez esetben viszont osztályzata közepesnél jobb nem lehet. Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyv készül.

Magántanuló (saját kérésére) idegen pedagógusokból álló vizsgabizottság előtt is tehet osztályozóvizsgát. A magántanuló a tanév végén, a programtervben leírtak alapján tesz osztályozó vizsgát. Mind az osztályozó, mind a javító vizsgákon az eredményhirdetésről a vizsgaelnök, az adminisztrációról az osztályfőnök gondoskodik.

Az osztályozó és javító vizsga nem nyilvános, és díjtalan.

Amennyiben az évi 250 óránál többet hiányzó tanuló vagy bármely okból osztályozó vizsgára jogosult tanuló, független vizsgabizottság előtt is vizsgát tehet (az általa megnevezett tárgyakból). ha a félév, ill. tanév vége előtt írásban kéri, Ez esetben az igazgató 5 napon belül továbbítja a kérést a vizsgáztatásra kijelölt intézményhez.

XIII. A TANULÓK FELVÉTELE, MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ (ISKOLÁN KÍVÜLI OKTATÁSI REND) LÉTESÍTÉSE, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

XIII.1. A tanulók felvétele

A jogszabály kimondja, hogy a tanulói jogviszony beiratkozás, vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

Az iskolába történő jelentkezés az iskolába történő felvétel iránti kérelmet jelenti csak, de nem egyenlő a beíratással. A jelentkezésnek közvetlen jogi hatása nincs, a beíratásnak van.

A jelentkezés célja, hogy a gyermekek szülei élhessenek az iskolaválasztás jogával, az iskolák a jelentkezők és a kötelező felvételi kötelezettségük figyelembevételével dönteni tudjanak a beiskolázásról.

Iskolánk tanulói lehetnek:

Iskolaérettségi tanúsítvánnyal rendelkező tankötelezett kort elérő gyermekek, megfelelő szociális viselkedéssel. Átvétel esetén is a legfontosabb kritérium: a megfelelő magatartás, szorgalom és szociális viselkedés.

XIII.2. Magántanuló

Az iskola nyilvántartásába vett tanulója, szülő, gondviselő kérésére, vagy egyéb okok (pl. egészségügyi) folytán magántanulóvá válhat. Ezt a státuszt az Oktatási Hivataltól írásban kell kérni. Az intézmény vezetője az OH döntése szerint kell eljárjon. A készségi tárgyak tanulása, illetve vizsgája alól felmentheti. Ha a tanuló önhibáján kívül vált magántanulóvá, osztályozó vizsgára való felkészítéséről az iskolaköteles gondoskodni. Ha szülői, gondviselői elhatározásból lett magántanuló - ez esetben szülei, gondviselői gondoskodnak felkészítéséről. Az iskola igazgatója a magántanuló kérésére köteles az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottságot kijelölni.

A tanulói jogviszony megszűnéséről a távozási papír kiadása előtt a tanulónak az intézmény felé fennálló minden tartozását (pl. térítési díj, tanfolyami díj, kölcsönzött könyvek) rendeznie kell. Ellenkező esetben az iskolatitkár nem adhatja ki.

XIV. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényeiről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. Az orvosi igazolás feltölthető a KRÉTA felületére, vagy átadható az osztályfőnöknek papír alapon is.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét, és azok okait!

Az első igazolatlan hiányzást, családlátogatás és annak eredményét rögzítő osztályfőnöki feljegyzés követi.

Az első igazolatlan hiányzás után írásbeli felszólítást kap a szülő.

A második igazolatlan hiányzás (mulasztás) után az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Egy nevelési évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a KRÉTA-rendszerbe. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az intézmény vezetője méltányossági szempontok alapján engedélyezheti a tanuló távolmaradását.

XV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI - FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

XV.1. Jutalmazás:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, ill. jutalomban lehet részesíteni.

Az iskola ezen túlmenően jutalomban részesíti azt aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező tevékenységet végez.

A jutalmazás formái

Iskolánkban a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel, emlékjelvényvel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A legjobb sporteredményt és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló átveheti a „Jó tanuló, jó sportoló” címet.

Csoportos jutalmazási formák

Jutalom-kirándulás, kulturális hozzájárulás (pl. színházlátogatás) társasjátékok ajándékozása.

A jutalmazásokat az iskolarádióban, iskolaújságban, iskolai hirdetőtablán közzé kell tenni.

XV.2. Fegyelmezés:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intő
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

XV.3. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

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

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

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

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

XV.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Súlyos fegyelemsértésnek tekintjük: a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartást, a szándékos rongálást, lopást, komoly sérülést okozó verekedést valamint a káros szenvedélyeket (dohányzás, szipózás, szeszes ital fogyasztás, ill. bárminemű drog, illetve drog hatású készítmény fogyasztása). Iskolánk minden pedagógusának, asszisztensének elsődleges kötelessége ezek észlelésekor a hatékony és gyors intézkedés!

XVI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola, éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XVIII. A TANULÓK ELŐMENETELÉRŐL VALÓ ÉRTESÍTÉS

Az értesítést a tanulók előmeneteléről a KRÉTA elektronikus rendszerben, év végén a bizonyítványba írott betűkkel tájékoztatjuk a tanulókat, ill. szülőket. Az elektronikus naplóban a tanulók érdemjegye egész évben követhető. A KRÉTA elektronikus rendszerben, tanév végén ugyancsak le kell zárni a tanulók érdemjegyeit.

Első osztályban első és második félévben, valamint második osztály első félévében szövegesen értékeljük a tanulókat, második év végétől nyolcadik osztály végéig pedig érdemjegyekkel, osztályzatokkal.

A pedagógusok havonta legalább egy érdemjeggyel értékelik a tanulók munkáját.

XIX. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND, ISKOLAI MUNKATERV

XIX.1. A tantárgyfelosztás

Az iskola óratervének és a pedagógusok kötelező óráinak figyelembe vételével készítjük el. Elkészítésnél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson szakos ellátottság
- egyéni, szakmai és pedagógusi igények - az iskola távlati pedagógiai tervei
- szakszerű helyettesítések lehetősége - alulfoglalkoztatás elkerülése
- egyéni kompetenciák érvényesülése (pl. oszt. megbízások esetén)

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével az iskola vezetője állítja össze. Az új tantárgyfelosztásra minden tanév végén a munkaközösség-vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az igazgatónak. Az ennek alapján készült új tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az igazgató teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember 1-ig kerül sor.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Az elkészült tantárgyfelosztási tervezetet, illetve tantárgyfelosztást elektronikusan is meg kell jeleníteni, s azt a fenntartó részére meg kell küldeni, illetve az előírt informatikai rendszerbe is fel kell tölteni.

XIX.2. Az órarendkészítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az igazgató helyettesek a felelősök.

A tanítás iskolánkban heti órarend szerint történik.

Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- nyelvi csoportbontások
- szaktantermek kihasználtsága
- tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódásai
- a két tagozat kapcsolódásai
- a vezetők ügyeletének folytonossága
- a pedagógusok élet- és családi körülményei (pl. 2 gyermekesek, távolsági járaton utazók)
- az iskolai értekezlethez való alkalmazkodás

Az órarend tanévenként és félévenként módosítható az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

XIX.3. Munkaterv

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai, tanév helyi rendjét. Ehhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- nemzeti ünnepeink megemlékezésének időpontjait
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi egy alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítási napok illetve tanítás nélküli munkanapok számát.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon –szükség esetén– gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskola fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

XX. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐIKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI

Az iskola pedagógiai programjában rögzített célok elérésére a nevelők a következőképpen kérhetők fel

Megbízás történhet:

- az iskolavezetés, az igazgató,
- a helyettes, munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli felkérésével.
- a tantestület felkérésével.

A munkaköri feladatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokon túl, a közösség előtti megbízónak a felkérést közvetítő vezetőnek, testületnek előzetesen kelt a nevelőt a várható megbízásról tájékoztatni.

A megbízás elfogadásáról:

Előzetes közlés esetén a feladat ellátását - ha arra alapos indokai vannak a nevelő elutasíthatja.

Előzetes vállalását a közösség előtt is módosíthatja, ha az időközben módosult, illetve az ő körülményei úgy változtak, hogy teljesíthetősége megkérdőjelezhető.

A megbízások elosztásánál az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- szakképzettség, speciális képzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes terhelés (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, két gyermekesek)
- egyéni karakter vonások, személyi tulajdonságok
- a végzett munka minősége
- egyéni ambíciók
- "másodlagos" jövedelem-szerző lehetőségek igazságos elosztása.

Tartós megbízások:

- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezetője
- énekkar vezetője
- szakleltár felelőse

XXI. PEDAGÓGUSOK ALKALMAZÁSA

Új munkatársak alkalmazásának feltétele:

Tanítói vagy tanári diploma. Előnyt élveznek azok, akik az alapdiplomán kívül még valamilyen más képesítéssel rendelkeznek (pl. nyelvvizsga, tánctanári diploma stb.), illetve ennek belátható időn belüli megszerzését (3 év) vállalják. Jelentkezéshez szakmai önéletrajz, szakmai dokumentumok szükségesek.

Pályára való alkalmasság

Ennek megállapítása érdekében az igazgató, helyettesei, az érintett munkaközösség-vezető a jelentkezővel közös megbeszélésen vesznek részt. Ezután a jelentkezőket rangsorolják. Működő pedagógus esetén az előző munkahely szakmai jellemzését is kérhetik.

Különleges, *rendkívüli*, ill. halaszthatatlanul fontos *esetekben*, az igazgató egyedül dönt, azonnal intézkedik, majd döntését részletesen indokolva, utólag kéri a jóváhagyást a vezetőségtől.

Minden új munkatársat határozott idejű szerződéssel alkalmaz az igazgató, az eltelt tanév tapasztalatai és az új kolléga nyilatkozata után, ha mód van rá véglegesíti. Új kolléga szakmai munkáját, a belső ellenőrzés és szakmai segítségnyújtás során kiemelten kell kezelni.

XXII. Intézményi védő-óvó előírások, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

XXII.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- külön ki kell emelni az internetes veszélyeket, s az internetes zaklatás és jogvédelem megsértése területén szükséges intézkedéseket, egyeztetéseket, jelzéseket.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanórai szünetekben történő felügyeletért, s esetlegesen bekövetkezett balesetekben történő intézkedésért elsődlegesen az ügyeletes tanár a felelős, s ezt követően egyetemlegesen felel minden dolgozó, akinek az tudomására jut.

XXII.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon, hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetéről.
- A balesetről online jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Ő értesíti a fenntartót.
- A veszély megszüntetéséről a fenntartó gondoskodik.

- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes vezetőnek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

XXII.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A baleseti jegyzőkönyveket az adott internetes rendszeren keresztül rögzítjük.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XXIII. Az alkalmazottak, pedagógusok által a munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása.

Az alkalmazottak, pedagógusok értéktárgyakat, készpénzt, telefont ékszereket, egyéb vagyontárgyakat csak a saját felelősségükre hozhatnak be az iskolába. Azok tárolásáról az iskola nem gondoskodik.

AZ EGÉSZSÉGES TANULÁS ÉS MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI

Az iskolaorvos saját maga számára készített ütemterv szerint végzi munkáját. Az iskolaorvos a városi iskolaorvosi hálózathoz tartozik.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolni. Az

Alapvető feltétel az általános tisztaság, téli- tavaszi-nyári nagytakarítás, különös tekintettel a vizesblokkokra. Kulturált étkezési körülmények.

Az intézmény egész területén a dohányzás tilos.

Követelmény a termék esztétikus dekorálása a megfelelő világítás, szellőztetés és fűtés.

XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa,
- (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- járványügy- pozitív teszt esetén (tanuló vagy dolgozó)

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- A helyettesítés rendje szerint kijelölt személyek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja
- járványügyi szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy a jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vagy személyesen, vagy személyes megbízottjával vagy iskolarádióon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a kiürítéshez. A veszélyezett épületben a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyezett épületből való kivezetéséért és kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyezett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyezett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítés tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési lehetőségek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „tűzriadó terv” igazgatói utasítás szabályozza.

XXV. GYERMEKJÓLÉTI ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok a következők:

A gyermekek hátrányos helyzetének /HHH/, veszélyeztetettségének felismerése, illetve felmérése.

A segítségnyújtás /veszélyeztetettség megszüntetésében részvétel (fogadóóra, családlátogatás)/.

Együttműködési és jelzési kötelezettség:

Általános jelzési és együttműködés a gyermekjóléti, gyermekvédelmi rendszerrel.

Hatósági intézkedés kezdeményezésére irányuló kötelezettség: a Gyvt. alkalmazandó.

Dokumentációs feladatok.

XXVI. Legitimációs záradék

I. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ megtekinthető az iskola könyvtárban, nevelői szobában, az igazgatónál, fenntartónál és az iskola honlapján: <https://epreskertisuli.hu>

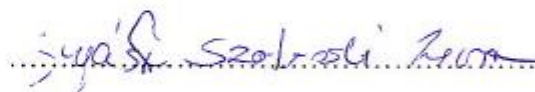
Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettesei adnak felvilágosítást.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatokat igazgatói utasítások tartalmazzák.

A SZMSZ-t az igazgatójának előterjesztése után a Szülői Választmány, Intézményi Tanács, Diákönkormányzat véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a munkaértekezlet jegyzőkönyve tanúsítja.

Az Epreskerti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat a 2025. december 12-i ülésén véleményezte.

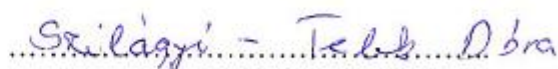
Debrecen, 2025. december 12.



Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az Epreskerti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Szülői Választmány a 2025. december 12-i ülésén véleményezte.

Debrecen, 2025. december 12.



Szülői Választmány elnöke

Az Epreskerti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2025. december 12-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Debrecen, 2025. december 12.



Intézményi Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

XXVII.1 1. számú melléklet: Egyéb pedagógiai foglalkozás működési rendje

1. A nevelők akkor veszik át a csoportjaikat, amikor az utolsó óráról kicsengetnek, ha nem a saját osztályukban van a foglalkozási termük, akkor átmennek a termükbe.

2. Levonulnak az ebédlőbe, az ebédelési rend időbeosztása szerint és megebédelnek. A fizetési elmaradásokról az iskolatitkár jelzése alapján a nevelő értesíti a szülőket, ill az adott esetben felszólítja őket.

3. Ebéd után 14:15-ig különböző foglalkozások vannak. Ezt az időt igyekezzenek a nevelők úgy megszervezni, hogy tartalmas legyen, de a tanuló regenerálódhasson és biztosítsa a tanulói önállóságot, szabadságot.

4. 14.30-15.15-ig és 15.20-16.05-ig tart a tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás. Itt biztosítani kell a megfelelő körülményeket az eredményes felkészüléshez: a kellő csendet a tanuláshoz és az esetleges tanári segítséget, a tanulás befejezésével pedig az ellenőrzést. A napközis nevelő mennyiségileg minden esetben ellenőrzi a tanulók munkáját. A szükséges felszerelés elemi követelmény, mivel a tanuló mindig másnapra, ezért nem csak az aznapi felszerelésének, hanem a másnapi könyveinek, füzeteknek is ott kell lennie. A védett tanulási időben semmilyen foglalkozásra nem mehet el tanuló.

A foglalkozás 16.05-ig tart a nevelőnek, tanulónak egyaránt. Ennél hamarabb csak az a tanuló hagyhatja el az iskola épületét, aki írásbeli engedélyt kért az intézmény vezetőjétől és azt megkapta. Engedélyt kérhetnek, ha: iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságuk van, vagy a szülő kéri indokolt esetben.

Tanulói ügyelet délután is van. Ügyeletet 5-8. osztályig látnak el a tanulók. Az ügyeletet 13.35-től veszi át az ügyeletes csoport és a csoportvezető. Ügyeletet a bejárati ajtónál, az első emeleten és az udvari bejáratnál tartanak.

XXVII.2 2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintélenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)

A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályzat

2011. évi CXII tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. § (1)-(3):

- A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. *
- Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek a 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását

Az elektronikus közzététel kötelezettsége

33. § (1) Az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos feladatot, elektronikus közzétételi kötelezettsége az e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

Az adatkezelési szabályzat alaki, formai megfelelősége

- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Epreskerti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. augusztus 31-i Tanévnyitó nevelési értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény köznevelési foglalkoztatotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az

iskola www.epreskertisuli.hu weblapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma a tanuló azonosító száma,
- f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás jogszerűségének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Működtető-Kapcsolattartó:

beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint
a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat

elektronikus adat

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)

a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma

a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatotti írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,

az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)

saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény igazgatója

az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más

anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor

a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor

ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény igazgatója

az igazgatóhelyettesek

az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás

törzskönyvek

beírási napló

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

a tanuló neve, osztálya

születési helye és ideje, anyja neve

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

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

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

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

XXVII.3 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

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

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni. (20/2012. EMMI rend. 163.§ (1-2))

1. A könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályok

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai

XXVII.1.1. Kormányrendeletek:

- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi xxxiii. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

XXVII.1.2. Minisztériumi rendeletek:

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: *Epreskerti Általános Iskola Könyvtára*

A könyvtár székhelye: *4030 Debrecen, Epreskert utca 80.*

E-mail: iskola@epreskerti-debr.edu.hu

Bélyegző: *Körbélyegző a következő felirattal:*

Felül: Epreskerti Általános Iskola

Középen: KÖNYVTÁRA

Alul: Epreskerti u. 80. 4030 Debrecen

3. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár alapterülete 24 m², egy helyiségből áll, 15-32 fő befogadására alkalmas.

1 db oktatáshoz szükséges lappal, projektorral és okostáblával biztosítjuk a tanórák színvonalas megtartását. Internetkapcsolattal állunk a könyvtárhasználók rendelkezésére.

A kölcsönzési idő heti 10 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő tanító-könyvtár szakos pedagógus látja el.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

4. Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Debreceni Tankerületi Központ (4026 Debrecen, Kálvin tér 11.) gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményeinek, javaslatainak figyelembevételével.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Debreceni Tankerületi Központ biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az iskolai könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért az iskolai könyvtáros a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős pedagógus és az iskolai könyvtáros feladata. A tankönyvfelelős kolléga:

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

Az iskolai könyvtáros:

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

8. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

8.1. 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.

8.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről az iskolai könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

8.3. 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 a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza.**

8.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata térítésmentes.

8.5. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanítási időszakban három hét. 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 kölcsönzés

időtartama a szünet egészére kiterjed. A kölcsönzött 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 mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

8.6. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtására kifüggesztett tájékoztatóról értesülhetnek.

Nyitvatartási idő: 10 óra / hét

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályai
3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

XXVIII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Gyűjtőkör:

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

2. Az állományalakítás alapelvei:

- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientátnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei.
- Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje, képzési specialitások.
- Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában.

3.1 Az iskola szerkezete, profilja

Az intézmény 1-8. évfolyamon 2-2 osztályokkal működik. Speciális képzési formája:

- informatika tagozatos osztályok (emelt óraszámú digitális kultúra oktatás minden évfolyamon)

3.2 Az iskola pedagógiai programjának kiemelt területei

- személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
- esélyegyenlőség biztosítása, tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek,
- környezeti, egészségnevelési program,
- a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának programja,
- kompetencia-alapú oktatás, feladataink a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez.

4. A főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör

4.1 A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános enciklopédiák,
- a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok,
- az iskola pedagógusainak szellemi termékei,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- helytörténeti kiadványok,
- könyvtári szakirodalom és segédletek.

4.2 A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

5. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

5.1 Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok,
Könyv és könyvjellegű kiadványok,
(segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv, stb.)
Kisnyomtatványok (katalógusok),
- Audiovizuális ismerethordozók,
Hangzó dokumentumok,
Hangos-képes dokumentumok (videofelvétel).

- Számítógépprogramok,
- Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, a könyvtár ügyviteli dokumentumai.

5.2 Az iskolai könyvtár gyűjteménye tartami szempontból:

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom teljes legyen. Törekszik, hogy megfelelő válogatással a specialitások és hagyományaiból adódó területek dokumentumait.

5.3 Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

5.4 Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár
2. Kölcsönzői állomány
3. Külön gyűjtemények
 - könyvtári szakirodalom
 - iskolatörténeti gyűjtemény
 - tankönyvtár

6. A gyűjtemény szintje és mélysége

A gyűjtés terjedelme

A gyűjtés mélysége

6.1 Kézikönyvtári állomány

- | | |
|--|--------------|
| • általános és szaklexikonok | teljességgel |
| • általános és szakenciklopédiák | teljességgel |
| • szótárak és fogalomgyűjtemények | teljességgel |
| • kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek | teljességgel |
| • adattárak, atlaszok | válogatással |
| • szaktudományi folyóiratok | válogatással |

6.2 Ismeretközlő irodalom

- | | |
|--|--------------|
| • a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó művek | teljességgel |
| • az emelt óraszámú tantárgyakhoz kapcsolódó művek | teljességgel |
| • a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatással |
| • a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadvány | teljességgel |
| • munkaeszközként használatos dokumentumok | teljességgel |
| • helytörténeti művek | válogatással |

- iskolára vonatkozó művek teljességgel

6.3 Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányok teljességgel
- átfogó irodalmi antológiák teljességgel
- a tananyagban szereplő szerzők művei teljességgel
- nemzeti antológiák teljességgel
- regényes életrajzok, történelmi regények válogatással
- gyermek- és ifjúsági irodalom válogatással
- iskolában oktatott nyelvek birodalma válogatással
- klasszikus és kortárs irodalom verseskötetei válogatással

XXIX. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az olvasónak a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

1.3 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1.3.1 Helyben használat

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (AV anyagok, stb.)

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

1.3.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető három hetes 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 pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.
- A dokumentumok kikölcsönzését A/4 füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk (kölcsönzés ideje, aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek nyilvántartásba kerülnek.
- Állományvédelmi szempontból a tanulók és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ezeknek hiányában pedig kifizetni.

A kölcsönzési idő – Könyvtár nyitvatartása

A könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre, minden tanév elején.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

1.3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információs szolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3. Az iskolai könyvtár használati rendje

- A tanulócsoporthoz csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a könyvtárban.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS!
- A könyvtár rendjét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megőrizni.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, jegyzetelő személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.
- A könyvtárba érkező tanuló a táskáját és kabátját ne hozza be, a tárolásukra nincs elég hely.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A könyvtárban tartott órák során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen az órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

XXX. Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, mely magában foglalja a tankönyvellátási szabályzatot

II. A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás,
- normatív tankönyvi ellátás,
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok).

III. A nyilvántartás formája és módja

- A tankönyveket elkülönítetten kell kezelni.
- A tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük a 2025/26-os tanévtől. Az időlegesen nyilvántartásba vett tankönyvek 3 évig leltárkötelesek, utána selejtezhetők.
- Nem kell nyilvántartásba venni, így visszakérni sem: a munkafüzeteket, munkatankönyveket és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveit.
- A tartós tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével pecsételjük le.
- Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:
Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

IV. Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

- **Feltárás:** A Huntéka rendszerén keresztül listákat tudunk összeállítani különböző szempontok szerint, valamint excel táblázatok segítségével vezetjük a nyilvántartást.
- **Ellenőrzés:** Tanév végén, a tankönyvek visszavétele után történik.
- **Apasztás:** a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. A tankönyvek időleges nyilvántartásúak, így 3 év után már nem leltárkötelesek.

V. Kártérítési felelősség

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 átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

XXX.1.1. 5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára. Közvetlen felettese: az igazgató.

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, interaktív tábla stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- 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 vásárolható könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

XXXI. FÜGGELÉKEK

XXXIII.1 1. számú függelék: Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői besorolásának szabályzata

Általános rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 138/1992. (X. 8.) korm. rendeletben módosultak a magasabb vezetői munkakörre vonatkozó előírások.

Újra kellett szabályozni a magasabb vezetői, megbízásokat, valamint meg kellett állapítani a magasabb vezetői és vezetői kinevezések körét.

A Kjt. módosításához igazodva intézményünkben továbbiakban megbízott magasabb vezető lesz az igazgató helyettes.

Mivel a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása alapján a magasabb munkakör betöltésére, illetőleg ilyen megbízás ellátására pályázatot kell kiírni

A 2007. évi CLII. rendelkezése szerint az igazgatóhelyettesre is vonatkozik a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.

A vagyonyilatkozat tételének megtagadása azonnali elbocsátást von maga után.

XXXIII.2 2. számú függelék: Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

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

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői megosztásban megjelölt területnek megfelelően a felső tagozaton és a napköziben.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy oktatási-nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért
- Felelős a vizsgák (osztályozó, pótló) és a tanulmányi verseny zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetések rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelményeket.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - pedagógiai asszisztensek
 - szociális munkával foglalkozót
- Részt vesz a nevelők minősítésében.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát. (okt. 1. félév, év vége)
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a bérügyek (túlóra kimutatás, helyettesítések elszámolása) pontos adminisztrációjáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, selejtezések előkészítése)

Hatáskörök:

- A tanulói munkaviszony igazolása

- Másolatok kiállítása, hitelesítése
- Iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló levelek felbontása.
- Joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

XXXIV.4 4. számú függelék: A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása

1. A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve elkészítik az éves munkatervet
2. Összegyűjtik, ellenőrzik a tanmeneteket (szeptember vége).
3. Segítik és ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
4. Kiemelten segítik a pályakezdők munkáját (kölcsonös óralátogatások, tanmenet készítése, tapasztalatcsere).
5. Ellenőrzik a munkaközösség tagjaihoz tartozó tantervek környezetkultúráját, az iskolaépületek környékét.
6. Minőségi bérpótlék vagy rendkívüli béremelésnél, jutalmazásnál javaslatot tesznek a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
7. A munkaközösség közösen kidolgozza az évfolyamonkénti követelményrendszert.
8. Figyelemmel kísérik és felhívják a figyelmet a városi, vármegyei, országos versenyek, vetélkedők időpontjaira.
9. Kidolgozzák, illetve egyeztetik a házi és központi vetélkedők és versenyek rendjét és időpontját, koordinálva más szaktárgyak hasonló rendezvényeivel.
10. Véleményt nyilvánítanak a tantárgyfelosztás elkészítésekor, képviselik kollégáikat.
11. Tanórán kívüli munkák esetén (szervezési és egyéb kérdésekben) kapcsolatot tartanak az e feladat irányításával megbízott igazgatóval ill. helyettessel.
12. Az oktatás feltételeivel kapcsolatos igényeket összegyűjtik és az iskolavezetésnek továbbítják.
13. Képviselik kollégáikat az iskolavezetés ülésein, és az iskolai élet más fórumain. Informálják a közösséget mindazokról, melyet az iskolavezetés közvetítésre ajánl, ill. a szakmai munkával kapcsolatban észlelt tapasztalataikról.

XXXV.5 5. számú függelék: A pedagógusok munkaköri leírása

1. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát kereteit az általános iskolai nevelés és oktatás terve, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a pedagógiai, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Közreműködik a helyi nevelési rendszer, az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a gyermekvédelmi

tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből. Folyamatosan végzi a tanulók felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a pályorientációs feladatokat.

3. Ismernie kell a pedagógia korszerű eljárásainak lényegét és néhány a helyi körülmények között alkalmazható módszertani gyakorlatát. Ezeket az ismereteket nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza.

4. Kötelessége, hogy pedagógiai felkészültségét folyamatosan fejlessze. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.

5. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tematikus, ill. éves tanmenet alapján dolgozik.

6. A minisztérium által jóváhagyott tantervek alapján, vagy a helyi tantervek, az alternatív tankönyvek és egyéb taneszközök alkotó módon történő felhasználásával tanít.

7. Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. Az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozatban az írásbeli munkákat (magyar füzetek) folyamatosan, rendszeresen javítja és javíttatja. A pedagógusoknak minden tantárgyból helyesírási szempontból is javítani és javíttatnia kell az írásbeli munkákat.

8. Fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Segíti az önkormányzat munkáját, részt vesz a rendezvényein.

9. Részt vesz az iskolai szülői értekezleten. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

10. Munkájában szerves része az egészséges életmódra nevelés. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát. A tanulókkal együtt gondozza, fejleszti az iskola, a tanterem környezet kulturáltságát.

11. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Köteles a tanítási órát pontosan elkezdni és befejezni. A működési szabályzat, ill. az iskolavezetés útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, szükség szerinti helyettesítést, a napközis tanulók kísérését, a tanórán kívüli teendőket, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

12. Az igazgatónak bejelenti lakcímét, telefonszámát, lakcímének, telefonszámának megváltozását és szabadsága idején a tartózkodási helyét.

13. Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját, ill. helyettesét, a megbízott vezetőt időben értesíti. Távolmaradása esetén, a szakszerű helyettesítés érdekében, tanmenetét és egyéb

eszközöket (tankönyv stb.) az értesítéssel egy időben az igazgató vagy helyettes rendelkezésére bocsátja.

14. Az iskolában és az iskolán kívül iskolai rendezvényeken példa értékű magatartást tanúsít.

15. Köteles minden rendkívüli, az iskolát, vagy valamelyik közösséget érintő eseményről az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul tájékoztatni.

16. Baleset esetén (súlyos) a mentőket értesíti, majd a munkavédelmi felelőst 24 órán belül értesíti.

17. A pedagógus bármely iskolaépületbe, bármilyen pedagógiai munka ellátására beosztható, ami nem minősül áthelyezésnek, munkahelyváltásnak, vagyis ez ellen fellebbezésnek helye nincs.

Napközis pedagógusok munkaköri leírása:

A napköziben végzett munka tervszerűen történik.

A napközis nevelő lehetőséget teremt arra, hogy a délelőtti tanítás után a tanulók kipihenhessék magukat, regenerálódhassanak.

Rávezeti a tanulókat a szabadidő tartalmas és igényes kihasználására

1. Igyekszik elsajátíttatni a tanulókkal a helyes, kulturált étkezési és higiéniai szokásokat.
2. Biztosítja a tanulókat, kíséri a tanulókat tanuláshoz és különféle tevékenységekhez
 - Kirándulás esetén szülői kíséretet is kérhet.
 - Megteremti a tanuláshoz szükséges feltételeket, így egészségügyi vagy tárgyi feltételt.
 - Biztosítja a csendet, fegyelmet a nyugodt barátságos légkört, amelyben tanulhatnak a gyerekek.
3. Rávezeti a tanulókat a tanulás technikájának elsajátítására.
4. Fokozza tanítványai tanulásában az önállóságot
5. Köteles minden nap ellenőrizni a tanulók munkáját.
6. Minőségi ellenőrzésre is sort kerít hetente legalább egyszer kiscsoportonként.
7. Segíti a diákönkormányzat felelőseinek munkáját.
8. Hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók gyakorlatot szerezzenek megbízatások vállalásában, teljesítésében.
10. Segítse elő a tanulók egyéni érdeklődésének és képességének kibontakozását.

XXXVI.6. 6. számú függelék: A rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
FEOR száma:	2152
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet alapján látja el.

Fő feladata: az intézményben használt infokommunikációs eszközök működésének folyamatos biztosítása.

Közvetlen munkahelyi felettese az intézménynek a vezetője.

Feladata:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógépek rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az internet szolgáltatóval, az internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- A hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezése, segítése.
- Szükség esetén az új eszközöket beüzemeli, elindításukat és használatukat bemutatja. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) értesíti az intézmény vezetőjét.
- Adatszolgáltatáshoz táblázatok, statisztikák, kimutatók készítése, feldolgozása.
- Az iskolai honlap tartalmának folyamatos figyelése, aktualizálások feltöltése.

XXXVII.7. 7. számú függelék: A házgondnok munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	házgondnok
FEOR száma:	5243
Heti munkaideje:	40 óra
Napi munkaideje:	8 óra (6.00-tól 14.00 óráig)

A munkakör célja: Az intézmény üzemeltetési feladatainak végzése, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos figyelemmel kíséréssel, ellátásával.

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, ő az igazgató által kijelölt személyt helyettesíti.

A munkavégzés helye: Epreskerti Általános Iskola, illetve átirányítással a megjelölt intézmények.

A házgondnok a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, gáz-, vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.

- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa, és az óraállásokat eljuttatja az iskolatitkár részére. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatónak, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energiaellátást, a villamos-, gáz-, vízszelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket, a kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási anyagigényt összeállítja és megrendelteti az Üzemeltetéstől. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát az igazgatónak jelenti.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az igazgató felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatban levő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónak.
- Saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
 - beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
 - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében.
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgató irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Az udvaros munkakörben dolgozó hiányzása esetén helyettesíti a halaszthatatlan feladatok elvégzésében.
- A takarítók leterheltsége függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószerket - amelyért teljes felelősséggel tartozik, - ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Ellenőrzi, gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Ellenőrzi, gondoskodik a szelektív hulladék leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi, gondoskodik a szemétszállító edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- Intézményi riasztási esetén kötelessége az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek, illetve amivel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyton védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Az intézmény vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, adott személyi körre vonatkozó rendelkezései.

XXXVIII.8. 8. számú függelék: A kisegítő dolgozó (udvaros) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó
FEOR száma:	9112
Heti munkaideje:	40 óra
Napi munkaideje:	8 óra (6.00-tól 14.00 óráig)

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - házgondnok
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - házgondnok

A munkavégzés helye: Epreskerti Általános Iskola, illetve átirányítással a kinevezésben megjelölt intézmények.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki: az intézmény helyiségei, udvara, az intézmény körül található járdák.

Az udvaros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes feladatok:

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolat legyen, ennek érdekében végzi a fűnyírást, a gyomtalanítást, az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint öntözi és gyomtalanítja.
- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Gondozza a sportpálya környékén a gyepet.
- Szakszerűen tárolja és kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, sövénynyírót, locsolótömlőt stb.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- A bejáratok napi tisztítása (seprése és a sövény sor tövének ápolása)
- Az udvari szemetes edények, szeméttárolók rendszeres ürítettése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély-mentesek legyenek.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok

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

Egyéb feladatok

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, rendeltetésszerűen használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az átvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, adott személyi körre vonatkozó rendelkezései

XXXIX.9. 9. számú függelék: A portás munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR száma:	9112
Heti munkaideje:	40 óra
Napi munkaideje:	8 óra
Munkaidő:	6.00 – 14.00 óráig és/vagy 14.00 – 22.00 óráig (váltott műszak)

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelő-oktató munkához megfelelő, nyugodt munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

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

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, a munkavégzés alatt az előírt munkaruha viselete kötelező.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel, és az iskolával kapcsolatban levő személyekkel.
- Feladatellátása során az általános etikai normákat betartja.
- Munkáját a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.

Részletes szakmai feladatok:

Kulcsok kezelése:

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

Tanulók érkezésével és távozásával kapcsolatos feladatok:

- Fogadja a tanulókat.
- Megakadályozza az intézményből az engedély nélkül való távozást.

Az idegenekkel kapcsolatos feladatok:

- Kezeli a bejövő telefonhívásokat.
- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy megismeri érkezésének célját.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhasson a látogatóval.
- Az igazgató utasítása alapján a látogatókról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a látogató nevét, a látogatás célját, a felkeresett személyt, a látogatás kezdő és befejező időpontját.

Az épület biztonságával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a szünetekben a házirend betartatásában.

- Ügyel arra, hogy a folyosókon és tanterekben mindig balesetmentes környezet legyen.
- Figyelemmel kíséri, hogy a szakmai munkát ne zavarják illetéktelen személyek.
- A délutános műszak esetén a munkaidő végén az épületbiztonságot ellenőrzi (ajtók, ablakok bezárása, az épület riasztása).

Bérlőkkel kapcsolatos feladatok:

- A teljesítésigazolások, a bérlők érkezésének, távozásának eljárásrendnek megfelelő dokumentálása.
- A használt helyiségek átadása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Kulcsok átadása, visszavétele.

Kapcsolattartás:

- Feletteseivel, munkatársaival szemben a lojalitást előtérbe helyezi.
- Ügyel a bizalmas információk megfelelő kezelésére, titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, adott személyi körre vonatkozó rendelkezései.

XL.10. 10. számú függelék: Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	3910
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet alapján látja el.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll- szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti.

A munkakör tartalma: Általános szakmai feladatok végzése.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Naprakészen vezeti a tanulók és az intézményi alkalmazottak adataival kapcsolatos elektronikus rendszereket.
- Intézi az oktatási igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

XLI.11. 11. számú függelék: A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
Heti munkaideje:	20 óra

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet alapján látja el.

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A munkakört betöltőkkel szemben elvárható a 6-14 éves gyermekek iránti empátia, az együttműködés képessége, a gyermekszeretet.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógiai asszisztens
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesítheti: pedagógiai asszisztens

Feladatok:

- Az asszisztens segíti a pedagógust a gyermek egészséges életmódra nevelésében (testápolás, táplálkozás, öltözködés, helyes napirend kialakítása). Ügyel a személyi és a környezeti higiéné betartására.
- Segíti a pedagógusok tanórát és foglalkozást előkészítő munkáját, bekapcsolódik a

szemléltetőeszközök készítésébe. Segít a tanulói eszközhasználat technikájának megtanításában.

- Tevékenységi körébe tartozik, hogy segítse a szabadidő minél tartalmasabb eltöltését. Nagyobb programok (kirándulás, séta, színház, mozi, karácsonyi ünnepség, farsang stb.) szervezésében, lebonyolításában, segíti a pedagógus munkáját.
- Iskolán kívüli programokra kíséri a tanulókat.
- Segít az étkeztetés lebonyolításában.
- Ügyeletet lát el az ebédlőben, igény szerint az épületben, az udvaron.
- 16 órától ellátja a gyermekfelügyeletet.

Az átvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.

XLII.12. 12. számú függelék: Az intézmény külső kapcsolattartásának formái

Testvériskoláinkkal: a Csíkszereda József Attila Általános Iskola
Csíkszépvíz- Nyíró József Általános
Margita- Horváth János Elméleti Líceum
Létavértes, Irinyi János Általános Iskola

Városrészünk intézményeivel: Áchim András Utcai és tagintézménye a Tégláskertben,
Monostorpályi úti óvoda,
Fazekas Mihály Általános Iskola, József Attila Általános Iskola, Petőfi Általános Iskola -
melyekkel korrekt szakmai együttműködés alakult ki.



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Gondáné Fórián Csilla Enikő

igazgató

részére

Iktatószám: TK/082/04351-2/2025

Ügyintéző: Tarnócziné Csehóczy Tímea

Epreskerti Általános Iskola

Debrecen

Epreskert u. 80.
4030

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja a fenntartó kötelezettségeként határozza meg a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyását.

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve az Epreskerti Általános Iskola; OM azonosítója: 200020, Klik200020001/03612-1/2025. iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2025. december 19.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató 01



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu