



Vecsesi Halmi Telepi Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

Vecses, 2024. március 27.



Eszterné Waldner Erika



Tartalom

1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
1.4. TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUM ELFOGADÁSÁRÓL	6
1.5. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSSÁGRÓL, ELÉRHETŐSÉGRŐL	6
1.6. TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL, MÓDOSÍTÁSRÓL	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	7
2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATOK	8
2.4. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	8
2.5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE ..	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI.....	11
3.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM	11
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	12
3.2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	12
3.2.2. IGAZGATÓ.....	13
3.2.3. IGAZGATÓHELYETTESEK	16
3.2.4. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16
3.2.5. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	16
3.2.6. AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ..	17
3.2.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	17
3.2.8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	17
3.2.9. AZ IGAZGATÓ KIVÁLASZTÁSA	18
3.3. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	20
3.3.1. A NEVELŐTESTÜLET	20
3.3.2. PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓK, ISKOLATITKÁROK	26
3.3.3. EGYÉB MUNKAKÖRT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓK	27
3.4. A SZÜLŐI SZERVEZET	27
3.4.1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI SZERVEZET	27
3.5. ISKOLASZÉK	29
3.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	30
3.7. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	31
3.8. ISKOLAI SPORTKÖR	33
3.9. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	33
4. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
4.1.1. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI	35
4.1.2. OSZTÁLYFŐNÖKÖK, PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE.....	35
4.1.3. ÓRALÁTOGATÁS	36
4.1.4. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	36
4.1.5. IGAZGATÓ FELADATAI, VÉGREHAJTÁS ELLENŐRZÉSE	36
4.1.6. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	37
4.2. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE.....	37
4.2.1. A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE	37
4.2.2. TANFELÜGYELET.....	38
4.2.3. TÖRVÉNYESSÉGI, HATÓSÁGI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK.....	41
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	43
5.1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND	43
5.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	45



5.3. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	47
5.3.1. TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	47
5.3.2. A PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	48
5.3.3. A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	49
5.3.4. A VEZETŐK NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	49
5.3.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	49
5.4. MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDEJE	50
5.4.1. IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTESEK MUNKARENDEJE	50
5.4.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	50
5.4.3. TOVÁBBI MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDEJE	52
5.5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	52
5.6. BÉRLETI SZERZŐDÉS (ISKOLABÜFÉ)	54
5.7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
5.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	57
5.8.1. ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	57
5.9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	58
5.10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	62
5.10.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN	63
5.10.2. KATASZTRÓFA-, TŰZ-, ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE ..	63
5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	64
5.12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	64
5.13. KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT	65
6. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	68
6.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG ESETÉRE A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HA AZ INTÉZMÉNY A TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT	68
6.2. AZ OKTATÁS KERETÉBEN, AZ OKTATÁSI FOLYAMAT RÉSZEKÉNT RENDSZERESEN ELKÉSZÍTETT DOLOG ESETÉN A MEGFELELŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA	69
6.3. FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	69
6.4. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	70
6.5. AZ ISKOLA DIÁKIGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA	72
7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI; KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE; TÁJÉKOZTATÁS	73
7.1. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	73
7.1.1. ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI REND, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	73
7.1.2. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK KÖZÖTTI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	74
7.1.3. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	79
7.1.4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	80
7.1.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	80
7.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	80
7.2.1. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	81
7.2.2. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	81
7.2.3. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	82
7.2.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	82
7.2.5. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	83
7.2.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	83
7.3. TÁJÉKOZTATÁS	84
7.3.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	84
7.3.2. TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	85



7.3.3.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA .	85
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	86
9.	MELLÉKLETEK	89
9.1.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	89
9.2.	ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	98
9.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	110
9.3.1.	IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	110
9.3.2.	ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	113
9.3.3.	FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	117
9.3.4.	TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	121
9.3.5.	TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	124
9.3.6.	NAPKÖZIS FOGLALKOZÁST TARTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	127
9.3.7.	OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	130
9.3.8.	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	134
9.3.9.	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	136
9.3.10.	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	138
9.3.11.	ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	140
9.3.12.	KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	144
9.3.13.	KARBANTARTÓ ÉS GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	146
9.3.14.	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	149
9.3.15.	KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	152
9.3.16.	TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	154
9.3.17.	DIÁKÖNKORMÁNYZATI SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	157
9.3.18.	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	159
9.3.19.	TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	161
9.3.20.	ÜGYELETES NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	163
9.3.21.	TANKÖNYVFELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	165
9.3.22.	GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	167
9.3.23.	ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT VEZETŐJE MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	169
9.3.24.	ÓKO CSOPORTVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	171
9.3.25.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	172
9.3.26.	RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	175
9.4.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	177
9.4.1.	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	177
9.4.2.	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	179
9.4.3.	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	182
9.4.4.	A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA	183
9.4.5.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	184
10.	FÜGGELÉK.....	186
10.1.	A MUNKAI DÖ-NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE	186
10.2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	187
10.3.	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	189
10.4.	GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	190
10.5.	KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	201
10.6.	HIVATALI TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	203
	203
10.7.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	215
10.8.	INTÉZMÉNYI TANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	221
10.9.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	225
10.10.	SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	229
10.11.	ISKOLAI SPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	231
10.12.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT, ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT.....	233
10.13.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	236
10.14.	DIÁKIGAZOLVÁNYOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE	268
10.15.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE ALKALMAZOTTAK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	269
10.16.	AZ „ÉV PEDAGÓGUSA” DÍJ ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA	283



1. Bevezetés, általános rendelkezések

A köznevelési intézmény – megfelelően a jogszabályi előírásoknak – a szakmai alapdokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48. § (4) a);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7), 122. § (9).

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak és azok betartása nemcsak a munkavállalókra, a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottakra kötelező, hanem a szolgáltatásaikat igénybe vevő gyermekekre, tanulókra, illetve szüleikre is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Az SZMSZ-ben foglaltak megsértéséért a közoktatási intézményekben dolgozók a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelősségre vonhatók, míg a tanulókkal szemben a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Az SzMSz tárgyi hatálya kiterjed

- az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,



- a gyermekek/tanulók szüleine, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- a technikai munkakörben dolgozókra,
- az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed

- a) a nyitvatartási időre,
- b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmi időtartamára.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a köznevelési intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatálybalépés

Az SZMSZ a 2024. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a köznevelési intézmény korábbi SZMSZ-e.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A részletes felsorolást a *Függelék* tartalmazza.

1.4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

Az SZMSZ nyilvános.

Elérhető:

- iskolai könyvtár
- igazgatói iroda
- az iskola honlapja. (www.halmisuli.hu)
- www.kir.hu
- <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032518> közzétételi lista

Az érdeklődők az SZMSZ-t a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. A könyvtárosok kérésre szóbeli tájékoztatást is adnak. Ezeken túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.



1.6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Az SZMSZ-t minden évben felül kell vizsgálni. Módosításra akkor kerül sor, ha a köznevelési intézmény működési rendjében változás áll be, ha azt jogszabály előírja, illetve, ha a szülők, illetve a nevelőtestület minősített többséggel a módosításra javaslatot tesz.

2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

2.1. Az intézmény alapadatai

- a) Az intézmény hivatalos neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola
- b) Az intézmény székhelye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.
- c) Az intézmény feladatellátási helye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.
- d) OM azonosítója: 032518
- e) Telefon: 06-29-350-338, 06-29-554-070
Fax: 06-29-351-541, 06-29-554-073
- f) E-mail cím: igazgato@halmisuli.hu
- g) Az iskola szervezeti egységei, vezetőik:
- felső tagozat felsős munkaközösség-vezető
 - alsó tagozat, alsós munkaközösség-vezető
 - napközi otthon napközis munkaközösség-vezető
- h) Az intézmény alapításáról szóló dokumentum megnevezése:
- Az Oktatási Hivatal által minden év szeptember 1-jén kiadott szakmai alapdokumentum, amely elérhető a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032518 linken.
- i) Az intézmény alapításának éve: 1967.

2.2. Az intézmény jogállása

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere



Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Fenntartó azonosítója: 835310

Az intézmény jogállása: nem önállóan gazdálkodó jogi személy

2.3. Az intézmény tevékenységei, feladatok

Köznevelési alapfeladat:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény *vállalkozási tevékenységet* nem folytathat.

2.4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

A köznevelési intézmény használt szakmai dokumentumok:

- szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program és helyi tanterv
- Éves munkaterv és éves beszámoló

Egyéb dokumentumok jegyzéke:

- Tantárgyfelosztás, órarend
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- Intézkedési tervek
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Kréta elektronikus napló szabályzat
- Iratkezelési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat



- Kulcskezelési szabályzat
- Hivatali telefonhasználati szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Baleset- és munkavédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény köteles a szakmai alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak ezekről.

Tárolási helyei:

- irattár
- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- fenntartó
- az iskola honlapja. (www.halmisuli.hu)
- www.kir.hu
- <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032518> közzétételi lista

Az érdeklődők a köznevelési intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. A könyvtárosok kérésre szóbeli tájékoztatást is adnak. Ezeket túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

2.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata:

„Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola
2220 Vecsés, Halmy József tér 1.
OM: 032518
Tel: 06-29-350-338”

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

„Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola”
A körbélyegző közepén Magyarország címere látható.

A körbélyegző két változatban készült: 3cm és 1,5 cm átmérőjű.

A bélyegzők használatára jogosultak köre:



- Igazgató
- Alsós igazgatóhelyettes
- Felsősi igazgatóhelyettes
- Osztályfőnökök – munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- Osztályozó-/ javító-/különbözeti vizsga elnökei
- Iskolatitkárok



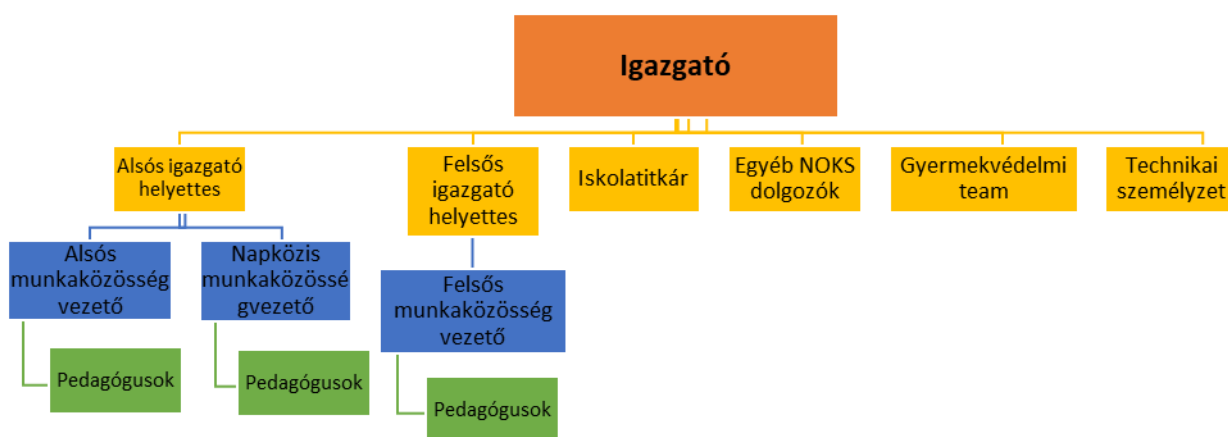
3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

- Alsó tagozatos munkaközösség: az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az alsós munkaközösség vezető és az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
- Felső tagozatos munkaközösség: az iskola 5 – 8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség vezető és a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
- Napközis munkaközösség: általános iskolai napközi otthonban és tanulószobán tanító pedagógusok csoportja a napközis munkaközösség vezető és az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
- Gyermekvédelmi team: iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, felettesük az igazgató
- Iskolatitkárok, felettesük az igazgató
- Egyéb NOKS dolgozók: pedagógiai asszisztensek, könyvtáros, rendszergazda, felettesük az igazgató
- Technikai személyzet: gondnok, karbantartó-fűtő, takarítók, felettesük az igazgató

Az alkalmazotti közösség létszámát a minden év szeptember 1-jén hatályos fenntartói engedély tartalmazza.

Szervezeti ábra





Munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti És Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is - megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek: alsós és felsős
- munkaközösség-vezetők: alsós, felsős, napközis

Kibővített vezetőség:

- DÖK patronáló pedagógus
- Intézményi Tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább kéthavonta egyszer, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a



fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az igazgatói döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, a tankönyvfelelős, az Intézményi Tanács vezetője.

Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

3.2.2. Igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg. Megbízatása a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény **hivatalos képviselőjére**.

A köznevelési intézmény igazgatója felel

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
 - b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
 - c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - d) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - g) az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
 - h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak éves teljesítményértékeléséért és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.



(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

A tanulói jogviszony felvétellel, vagy átvétellel keletkezik, melyről az iskola igazgatója dönt. Az igazgató a szülő írásbeli kérelmére engedélyezheti a tanuló távolmaradását a tanítás alól pl. családi utazás, sportverseny, edzőtábor stb. időtartamára.

Az igazgató egyéb feladatai:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben a tanulók, valamint az alkalmazottak intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,



- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- n) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevési kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató munkáltatói jogköre:

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenmlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- i) Az igazgató – a jogszabályokban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására, az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
 - megbízási díjak differenciálására,
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására.



j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

3.2.3. Igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:

- **Alsó tagozatos igazgatóhelyettes**
- **Felső tagozatos igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettesek kiválasztása belső pályázat útján történik, a pályázatot a nevelőtestület véleményezi. Az igazgató a fenntartónak felterjeszti javaslatát az igazgatóhelyettes személyét illetően. A Monori Tankerületi Központ vezetője bízza meg az igazgatóhelyettest határozott időre magasabb vezetői feladatok ellátásával.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató és helyettesei feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Új feladatok esetén a heti vezetői értekezleten döntenek a feladat végrehajtójáról. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák, beszámolók elkészítése.
- Az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.
- Az előírt adatszolgáltatások lebonyolítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.



Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2.6. Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Az egyik igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes veszi át az ügyek intézését.

Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösségvezető, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösségvezető, az ő akadályoztatása esetén a napközis munkaközösségvezető helyettesít teljes jogkörrel.

3.2.7. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az intézmény interneten történő hivatalos tájékoztatást szolgáló fórumai: www.halmisuli.hu, Kréta e- napló.

3.2.8. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató Nkt.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonyban, szülővel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A fentiek alapján az igazgató kiadmányozza

- az intézmény munkaügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott meg.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;



- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az aláírási jogkörnek megfelelően az igazgatóhelyettesek lesznek.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos esetekben az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt levelekre, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét használja. A bélyegző-lenyomatok használatát a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az irat tárgya.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

3.2.9. Az igazgató kiválasztása

- Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
- Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény felhatalmazása alapján a Kormány rendeletében kijelölt személyügyi központ a számára megküldött pályázati



felhívást a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján közzéteszi. Emellett a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzéteszi.

- Ha az előző bekezdés szerinti közzétételre nem kerül sor, akkor a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató
 - a honlapján, valamint
 - székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon
- teszi közzé.
- A pályázónak a pályázathoz csatolnia kell
 - szakmai önéletrajzát,
 - a foglalkoztatás jogszabályban előírt feltételei igazolására szolgáló iratokat,
 - a munkáltató vezetésére kiírt pályázathoz a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját.
- A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.
- Az igazgatói, főigazgatói pályázatoknál az oktatási központ vezetője és a tankerületi központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és – több pályázó esetén – a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi a miniszternek.
- A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha
 - az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
 - az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.
- Az előző bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:
 - az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
 - legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint



- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.
- Az óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.
- Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

3.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

3.3.1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a továbbképzési program elfogadásáról,
- b) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- c) a házirend elfogadásáról,
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- e) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.



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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni:
 - Az igazgató kiválasztásánál a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Átruházott jogkörök, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattevél
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevél
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattevél,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Értekezletek:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:



- osztályértekezletek (negyedévente az értékelések előtt, az egy osztályban tanító nevelők részvételével osztályonként)
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az iskolaigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyei kivételével – szavazati joggal nem rendelkezik.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz



szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-
oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és
ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram
módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában,
óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a szerint:

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére
intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség
jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás
határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt
vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben
meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-
oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai
munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség
véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői
munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Napközis munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A
szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.



A szakmai munkaközösségek tevékenységei az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- KAP belső munkamegbeszélések,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ▸ Alsó tagozatos munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Felső tagozatos munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Napközis munkaközösség | munkaközösség-vezető |

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélések és napi	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői	Ellenőrzést végző igazgató-	Feljegyzés, jelenléti ív



	munka- kapcsolatban	megbeszéléseke n, napi gyakorlatban folyamatosan	helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésné l írásban	
--	------------------------	---	--	--

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a szerint:

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

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

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alkalmi munkacsoportok lehetnek:

Fegyelmi bizottság

- Legalább háromtagú;
- a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg,
- a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

Feladat orientált munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. A feladatorientált munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szakmai feladatokon túlmutatva iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:

- belső ellenőrzési munkacsoport;
- ökoiskolai munkacsoport;
- ünnepek-rendezvények megszervezése.

Egyéb feladatokat ellátó pedagógusok

A pedagógusok a nevelő - oktató munkával összefüggően további feladatokkal bízhatók meg.

Igazgatói megbízás alapján kerül betöltésre:

- osztályfőnöki, napközis és tanulószobai csoportvezetői megbízás
- belső minőségirányítási csoport vezetője
- munka és tűzvédelmi megbízott
- munkaközösség-vezető
- szakleltárak felelősei
- gyermekvédelmi felelős



- diákönkormányzat vezetője (megbízása 5 évre szól)

A személyre szóló megbízások visszavonásig szólnak. A visszavonás okát csak szóban kell indokolni, ennek ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat.

Jelentkezés, felkérés, előzetes megállapodás útján történhet:

- pályaválasztási felelős
- alkalmi projektfelelős
- és egyéb felelősi munkák.

3.3.2. Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkárok

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- tanulófelügyelet biztosítása 18 óráig.

Iskolatitkárok:

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.



Rendszergazda:

Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban technikai dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről. A technikai dolgozók munkaviszonyban állnak a munkáltatóval, foglalkoztatásuknál irányadóak a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései.

Technikai dolgozók munkakörei a következők:

- karbantartó
- takarító

A technikai dolgozók heti 40 órában látják el a munkaköri leírásuk alapján a feladataikat, melyet az igazgató ellenőriz.

Más fenntartónál dolgozó alkalmazottak:

Iskolánkban a melegítőkonyhán dolgozó konyhai kisegítők és a gondnok-karbantartó a helyi önkormányzat alkalmazásában áll.

3.4. A szülői szervezet

3.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Ha az iskolában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: iskolai szülői szervezet).

Iskolánkban szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről,
- saját munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki látja el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe



tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei tagjaikból 3 képviselőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettesek.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaterv elfogadásának;
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- választható tantárgyak jegyzéke elfogadásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;



- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak;
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

3.5. Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)–c) pont alattiak együtt: érdekelt).

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekelték közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- fenntartó,
- települési, területi nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

Az iskolaszékbe

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá



c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

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

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

3.6. Intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Nkt. 73§(4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai iskolánkban:

- nevelőtestület delegáltja: 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1 fő

1. Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.



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

Az Intézményi Tanács célja és feladatai:

1. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában.

2. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §- a alapján:

2.1.Dönt

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

2.2.Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2.3.Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.4.Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

2.5.Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

2.6.Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

3. Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

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

3.7. Diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint



- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.



A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.8. Iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Ha a tanuló választása alapján a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, és az iskolai sportkör feladatait – a testnevelő tanár közreműködésével – az iskolával kötött megállapodás alapján a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a sportszervezet a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében díjat semmilyen jogcímen nem szedhet, ellenszolgáltatást nem kérhet.

Ha az iskolában iskolai sportkör működik, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetőek.

Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Ha az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.

3.9. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Ez az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség dönt önmaga diákképviseléről. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

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



Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.

4. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a munkaközösség-vezetők
- d) külső szakértő az a)- b) pontban meghatározottak felkérésére.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- lemorzsolódási mutatók eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

4.1.1. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket.

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Tapasztalataikról félévente írásos beszámolót készítenek.

4.1.2. Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv szerint zajlik. Ellenőrzési terv készítése során különösen azokra a szakterületekre kell koncentrálni, ahol a mérési eredmények alacsonyabbak, vagy egyéb okból indokoltnak látja az igazgató. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzést az igazgató irányítja, a feladatokat megosztja vezetőtársaival és a munkaközösség-vezetőkkel is.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- pedagógusok munkafegyelme
- tanórak, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása



- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

4.1.3. Óralátogatás

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tervét az iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaközösségvezetők és az osztályfőnökök ellenőrzési ütemtervét a szakmai munkaközösségek munkatervei tartalmazzák.

Óralátogatások célja:

- a szakmai munka ellenőrzése
- egymás munkájának megismerése
- adott probléma orvosolása
- ötletek gyűjtése és közreadása
- házi továbbképzési forma

A vezetők egymás közt megosztva igyekeznek minden kollégánál tanévenként legalább egyszer órát látogatni. A munkaközösségvezetők minden munkaközösségükbe tartozó szaktanárnál félévente egyszer órát látogatnak. Az osztályfőnökök saját osztályukban tanévente 5-ször végeznek óralátogatást.

Az óralátogatást értékelő megbeszélés követi, mely fejlesztő jelleggel történik. Az óralátogatás tapasztalatait bizalmasan kell kezelni.

A tanév végi értekezleten az óralátogatások tapasztalatairól összegző elemzés készül.

4.1.4. Önértékelési csoport

Az önértékelési folyamatot Belső Ellenőrzési Csoport irányítja, melynek vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoport létszáma 6 fő, de a csoport munkájában több pedagógus is részt vesz, az Éves önértékelési terv alapján.

4.1.5. Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek. A szakmai munka ellenőrzésére kidolgozza a belső ellenőrzési rendet. Az ellenőrzést megosztja vezetőtársaival és a szakmai munkaközösségvezetőkkel. A tapasztaltakról félévente beszámolót kér.

Az igazgató:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;



- az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

4.1.6. Az intézményi önértékelés

Intézményünk – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145.§(2) bekezdése figyelembevételével – tesz eleget az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára” nevű intézmény önértékelési standard alapján előírt 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési programkészítési kötelezettségének.

Az intézményi önértékelés folyamatát, feladatait, felelőseit az öt évre szóló Intézményi önértékelési program, valamint az Éves önértékelési terv határozza meg.

Az önértékelés három szinten történik:

- pedagógus – minden második évben
- vezetők – a vezetői ciklus 2. és 4. évében
- intézményi – folyamatosan.

Az önértékelés összegző dokumentumait irattárazzuk; a pedagógusokra vonatkozóak a személyi anyagba kerülnek.

Intézkedési terv

Amennyiben valamely területen beavatkozás szükséges az igazgató készít intézkedési tervet. Indokoltta teheti például a kompetenciamérési eredmények romlása, vagy a lemorzsolódási mutatók emelkedése.

4.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

4.2.1. A pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszerében részt vevő vagy önkéntes elhatározásból részt vevő pedagógusok a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) szerint: - a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban



foglalkoztatottak, - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus szakképzettséggel vagy pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, - önkéntes elhatározásából a köznevelési intézményben, nevelő-oktató tevékenységet ellátó, pedagógus szakképzettséggel és oktatási azonosító számmal rendelkező személy.

A pedagógus életpályán elérhető fokozatok:

- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár

A pályakezdő pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni. A Gyakornok 2 év, vagy osztatlan tanárképzésben végzettséget szerzett esetén 1 év szakmai gyakorlat után minősítő vizsgát köteles tenni. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti. Amennyiben a mesterpedagógusi pályázati eljárás sikeres volt, a pedagógust a választott mesterpedagógusi tevékenységtől függően 5 évre, vagy határozatlan időre Mesterpedagógus fokozatba kell besorolni. Határozott idejű besorolás esetén a mesterpedagógusnak ötévente megújító eljárásban kell részt vennie.

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), valamint legalább tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, saját kezdeményezésére a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni.

4.2.2. Tanfelügyelet

A tanfelügyeleti ellenőrzésre vonatkozó intézkedéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja.



A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően



haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára.

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

- a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,
- általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
- az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,
- módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
- a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján
- legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
- egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetencterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,



- a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi.

Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít a miniszter számára, amely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, külön megjelölve azt az intézményt, amely az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.

Az intézmény igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

4.2.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A köznevelésért felelős miniszter felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, a köznevelésért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

- (1) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény igazgatójával, valamint az ellenőrzést kezdeményezővel a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá azt, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.
- (2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést kivéve a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni az ellenőrzéssel érintett, az ellenőrzést kezdeményező, a fenntartó részére.

A miniszter által szervezett szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, azzal a tájékoztatással, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy az (1) bekezdés szerinti előzetes egyeztetést nem kell lefolytatni, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné.



A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést kezdeményező honlapján nyilvánosságra hozni.

A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárt szabálytalanság megszüntetése érdekében közigazgatási bírságot szab ki.

A közigazgatási bírságot az elkövetett cselekmény súlyával arányosan kell kiszabni.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során a közigazgatási bírság összegének megállapításánál

- a jogsértés súlyosságát,
- a jogsértésnek a köznevelési intézmény működésére gyakorolt hatását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők érdekeinek sérelmét és az érintettek számát,
- az intézkedése alapjául szolgáló adatok, tények, információk eltitkolását és az arra irányuló szándékot,

vizsgálja, amely során a fenti feltételeket egyenként és összességükben mérlegelve veszi figyelembe.

Ha a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felvételi, átvételi kérelem elbírálása során megsértette az egyenlő bánásmód követelményét, az érintett szülő kérelmére megállapítja a tanulói jogviszony létrejöttét. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság akkor hozhat határozatot a felvételi, átvételi kérelem tárgyában, ha a kérelem benyújtásától számítva kevesebb, mint százötven nap telt el. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság határozatát az osztály, csoport maximális létszámhatárokat megállapító rendelkezésekre és az iskolai felvételi arányokra vonatkozó rendelkezésekre tekintet nélkül végre kell hajtani. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság mindaddig, amíg az érintett gyermek, tanuló az adott nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, szükség szerint, de minden tanítási évben legalább egy alkalommal meggyőződik arról, hogy sérült-e az egyenlő bánásmód követelménye a nevelési-oktatási intézményben.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság az előzőekben meghatározott intézkedéssel egyidejűleg az egyenlő bánásmód megsértése miatt az igazgatóval szemben szabálysértési eljárást indít.



5. Az intézmény működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1. Általános működési rend

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- az Intézményi Tanács
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, vizsgálat időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A munkarendben esetlegesen bekövetkező változásokat, időpont módosulásokat, a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

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

Nyitva tartás

Az intézmény szorgalmi időben (szeptember 1-jétől – június 21-ig) – tanítási napokon:
- reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az oktatás rendje:

7.00-18,00 óráig, mely idő alatt az ügyelet és felügyelet biztosított.



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

Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel az első szünet, mely 15 perces és a 6. szünet, mely 5 perces. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Csengetési rend:

7.50 óra sorakozás

1. óra: 8.00 - 8.45

1. szünet: 8.45-9.00

2. óra: 9.00 - 9.45

2. szünet: 9.45-9.55

3. óra: 9.55 - 10.40

3. szünet: 10.40-10.50

4. óra: 10.50 - 11.35

4. szünet: 11.35-11.45

5. óra: 11.45 - 12.30

5. szünet: 12.30-12.40

6. óra: 12.40 - 13.25

6. szünet: 13.25-13.30

7. óra: 13.30 – 14.15

Napközis csoportok munkarendje

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00.óraig tart. Ügyelet 18.00. óráig biztosított.

Tanulószoba munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével 16.00 óráig tart. Ügyelet 18.00 óráig biztosított.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül nem** tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az **ügyeleti rend** szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik



tanári ügyelet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületének elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy a helyettes adhat engedélyt.

Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, tanulók és szülők igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) alprogrami foglalkozások
- c) „Te órád”



- d) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a d) pont alattiak együtt: diákkör];
- e) az iskolai sportkör;
- f) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- g) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- a) Az alprogrami foglalkozások jellemzői:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásait döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- b) „Te órád” jellemzői:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

- c) a napközis és tanulószobai foglalkozás;

napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

- d) diákkörök jellemzői:



A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízta meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.
- e) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:
- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
 - a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- f) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után, 16.00 óráig szervezzük.

5.3. A Benntartózkodás rendje

5.3.1. Tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete tanítási időben reggel 6, 00 órától este 20.00 óráig van nyitva.

A tanítás 8 órakor kezdődik, az iskola területén 7 óra 30 perctől lehet gyülekezni. A tanulók 7 óra 50 perctől kötelesek az iskola területére megérkezni, amit az utolsó tanítási óra befejezése után hagyhatnak csak el (kivételek osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel).

A 7 óra 50 perces csengetés az osztályonkénti sorakozást, majd az osztályterem elé vonulást jelenti.

Az ügyeletes tanulók reggel a főkapunál teljesítenek szolgálatot. Az ügyeletes tanárok az udvaron gyülekező tanulókért felelnek.



Óraközi szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, ill. a zsibongóban töltik. A hetesek feladatait az osztályfőnökök jelölik ki; a hetesek csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a tanteremben, a szünetben a pedagógusok gondoskodnak a tantermek zárásáról.

Az utolsó órát követően a padokat (padokban levő fiókot) üresen, tisztán kell hagyni, a székeket a padra feltenni.

A délutáni foglalkozásokra várakozó tanulók igénybe vehetik a napközi/tanulósobát vagy a portán tartózkodnak a foglalkozás kezdetéig.

A tanulók a tanítás végén az utolsó órát tartó tanár felügyelete mellett a főkapun keresztül távoznak.

Rendkívüli esetben tanítási időben, napközis, ill. tanulósobai foglalkozás alatt csak a szülő személyes szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján hagyhatja el a tanuló az iskolát az osztályfőnök, szaktanár, napközis/tanulósobás nevelő vagy igazgató engedélyével. Az engedély nélkül távozó tanuló fegyelmi vétséget követ el.

Tanítási idő után az iskolában csak hivatalos program keretében vagy külön igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók, pedagógus felügyelete mellett.

Amennyiben a napközis, ill. tanulósobai ellátást a szülő nem kívánja továbbiakban igénybe venni, azt írásban jelezze.

A szülők a tanulót az iskola kapujáig kísérhetik. Tanulóra várakozás az iskola bejáratánál történik.

A napközis és a tanulósobás tanulók 16, 00 órakor érkeznek a főkapuhoz. 18,00 óráig biztosítjuk a gyermekfelügyeletet.

A szülők és idegenek a portaszolgálaton keresztül értesíthetik a keresett személyt.

5.3.2. A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve 401/2023. (VIII. 30.) „Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról” szabályozza.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus munkaidő-beosztása szerint tartózkodik a munkahelyén.



5.3.3. A nem pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők heti munkarendben dolgoznak. Munkakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenniük az intézményben.

A technikai dolgozók napi 8 órában látják el munkaköri leírásuk szerinti feladataikat. Munkabeosztásukat az igazgató határozza meg. Munkakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenniük az intézményben.

5.3.4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében szorgalmi időben a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója jelenléti ívet vezet az intézményben való benntartózkodásáról.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen módon nem zavarhatják.

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

- ▶ Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az iskolában.
- ▶ A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítás után, ugyanott várhatják meg.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
 - ▶ Szorgalmi időszakban ügyintézés miatt az iskola titkársága 8.00 és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket. Az ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgáltatáson keresztül az iskolatitkárnál be kell jelenteni jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.



- az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

5.4. Munkavállalók munkarendje

5.4.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77 §-a szerint a munkarend a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.4.2. Pedagógusok munkarendje

A 2023. évi LII. törvény 78. § [A munkaidő beosztása] szerint „(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre...(..) szólhat.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. (...) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

Ezen jogszabályi rendelkezések értelmében az intézmény dolgozói évente három alkalommal kapják kézhez munkaidő-beosztásukat, mely tartalmazza az intézményben való benntartózkodás rendjét.

A munkaidő-beosztás tartalmazza a kötelező óraszámokban ellátott feladatokat (tanórákat és egyéb – nem tanórai – foglalkozásokat), valamint a munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részét, tekintettel az éves munkatervben foglalt iskolai programokra. Ugyanakkor tartalmazza a dolgozónak biztosítandó munkaközi szünete(ke)t is.

A munkaidő-beosztást az igazgatóhelyettes készíti el és iktatja alkalmazottként, névre szólóan. Az esetleges módosításokat szintén írásban kell közölni az alkalmazottal legalább egy héttel a módosítás által érintett időpont előtt.

Amennyiben a pedagógus rendkívüli munkavégzésre vonatkozó megállapodást kötött, ezek az órák is benne foglaltatnak a munkaidő-beosztásban és hozzáadódnak a munkaidő-keretéhez.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből legalább 32 órában kell rendelkezésre állniuk az intézményen belül. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra. A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.



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.

1. Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, szóvegesen és osztályzatokkal. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- 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,
- 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.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

5.4.3. További munkavállalók 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. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjéről az igazgatóhelyettes szintén évente háromszor (félévenként és a nyári szünetben) munkaidő-beosztást készít és írásban közli azt a foglalkoztatottal legkésőbb egy héttel a munkaidő-beosztás kezdetét megelőzően.

5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Zászló és címerhasználat:

A címer és a zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. Az intézmény tantermeiben és egyéb helyiségeiben Vecsés Város címerét is el kell helyezni.

A nemzeti zászlót és az Európai Unió zászlaját állandó jelleggel kell elhelyezni az épület homlokzatán. A nemzeti zászlót évente kétszer, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen az iskolaudvaron felvonjuk a Nemzeti Himnusz alatt és levonjuk a Szózatra. A nemzeti zászlót a ballagáson a búcsúzó nyolcadikosok felszalagozzák és átadják a hetedikeseeknek. Az 1848-as forradalom és szabadságharc emlékére rendezett Pilvax Kávéház és ünnepi műsor zászlóhasználatára megengedett.

Egyéb rendezvényeken a zászlóhasználat engedélyköteles, melyet az igazgatónál kell kérvényezni.



Helyiségek használati rendje:

- Az iskola helyiségeit, berendezéseit a tanuló felelősséggel, a rendeltetésnek megfelelően használhatja, betartva a helyiségek és berendezések használati rendjét. A balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat, a használati rendszabályokat az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal, akik aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul vették ezen előírásokat.
- Mobiltelefont órán kikapcsolt állapotban, a táskában vagy a tanári asztalon elhelyezett tartóban kell tartani. Személyiségi jogokat sértő fotó, videó, hangfelvétel készítése diákról, az iskola alkalmazottjáról szigorúan tilos.
- A tanulás folyamatába nem tartozó tárgyak (telefon, ékszerek, játékok, kerékpár, egyéb értékek stb.) iskolába hozatalakor, azok megrongálódásáért, eltűnéséért felelősséget nem vállal az iskola.
- A tanulók órán vagy szünetekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben. A tantermeket az óráközi szünetekben zárva tartjuk, így biztosítjuk a tanulók értékeinek megőrzését.
- Az iskolai könyvtár használatára a könyvtár működési szabályzata a meghatározó. A megrongálódott vagy elvesztett kötetet pótolni kell, ha ez nem lehetséges az aktuális értékét a tanuló, ill. szülei kötelesek megtéríteni.
- A tornaterem és a sportudvar használatakor a tornateremben kifüggesztett szabályzat betartása kötelező. A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást. Testnevelés óra alóli felmentésre csak orvosi igazolás alapján van mód. Az általános fizikai teherbíró képesség felmérése október első és május utolsó hetében történik.
- A szaktanterem (pl. számítástechnika, fizika-kémia, nyelvi labor, tornaterem stb.) használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktanterem használatának rendje a teremben kifüggesztve megtalálható. A terem használatára a számítástechnikai szabályzatban foglaltak betartása kötelező.
- A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak óráközi szünetekben és rendezvények alkalmával az iskolaudvaron, a folyosókon és az aulában.
- A kerékpártárolóban csak lezárt eszköz helyezhető el. A kerékpártárolóban elhelyezett eszközökért az iskola nem vállal felelősséget!
- Az iskolabüfé használatára vonatkozó rendelkezések a büfénél kifüggesztve megtalálhatók. Az iskolabüfét a tanulók óráközi szünetekben csengetésig vehetik igénybe. A büfében hitelt nem adnak. A tanulók megfelelő magatartására az ügyeletes pedagógus és ügyeletes tanulók felügyelnek.

Kártérítés

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.



A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője felel a szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

5.6. Bérleti szerződés (iskolabüfé)

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény igazgatója – amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az áru kínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Iskolánkban iskolabüfé működik. Az iskolaegészségügyi szolgálat rendszeresen ellenőrzi az árukészletet, hogy megfelel-e az egészséges táplálkozás szabályainak. Az iskolabüfé a fenntartóval megkötött bérleti szerződés szerint működik.

5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	Szeptember 1.
Az Aradi Vértanúkra emlékezünk	Október 6. Osztályfőnöki óra keretében



Az 1956-os Forradalomra emlékezés	Osztályfőnöki óra keretében, az ünnepet megelőző munkanapon
Karácsonyi ünnepség	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap. Iskolai szintű.
1848-1849-es Szabadságharc	Az ünnepet megelőző munkanap. Iskolai szintű
Pedagógus Nap	Iskolai szintű, június első vasárnapját megelőző péntek
Nemzeti összetartozás napja	Június 4. Osztályfőnöki óra keretében
Ballagás, tanévzáró	Iskolai szintű június

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mobilitas nap	Iskolai szintű vetélkedő	Szeptember 16-22.



Zene Világnapja	Iskolai szintű vetélkedő	Október 1.
Népmese napja	Alsó tagozatos akadályverseny	Október hónap
Halloween party	Iskolai szintű program	Október hónap
Alapítványi Bál	Tantestület és szülők	November hónap
Egészségnap	Az osztályokat képviselő tanulók	November hónap
Magyar Kultúra Napja	Iskola szintű verseny	Január hónap
Mikulás, Mikulás Napi Futás	Minden tanuló	December 6.
Angol nyelvi vetélkedő és szavalóverseny	Iskolai szintű vetélkedő	Január hónap
Iskolai Farsang	Minden tanuló	Február hónap
Nőnap	Osztályonként	Március 8.
Alsó tagozatos tanulmányi verseny	Osztályokat képviselők	Március hónap
Magyar és Matematika tanulmányi verseny	7-8. osztályos tanulók	Március hónap
Iskolai Szavaló verseny	Iskolaszintű verseny	Március hónap
Angol szavaló verseny	Iskolaszintű verseny	Március hónap
Költészet Napja	Osztályfőnöki óra keretében	Április 11.
Föld Napja, Madarak Fák Napja	Iskolai szintű vetélkedő	Április hónap
Diákönkormányzat Napja /Tesz-Vesz Város/	Minden tanuló	Április- május
Gyermeknap /Hagyományos főzés/	Minden tanuló	ájus hónap
Süni-suli ovisoknak	Alsós osztályfőnökök	november-március
Papírgyűjtés	Iskolai szintű	Október, május
ÖKO hét	Iskolai szintű (osztályok közötti verseny)	Október, április

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Iskolai logo: A Tudás Fáját körülálló gyerekek, háttérben az iskola épületével.

A jelkép szövege: Halmi Telepi Általános Iskola 1967.

Az iskola jelmondata: „Alattad a föld, fölötted az ég, benned a létra.” Weöres Sándor

Ünnepi viselet: sötét alj és fehér blúz vagy ing.

Iskolapóló: Zöld alapon az iskola logója fehérrel

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



5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése 1. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Poppon Rozália
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Csütörtök 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tuifelné Véber Katalin A Szakorvosi Rendelőintézet által megbízott védőnő.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Kedd, csütörtök 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szakorvosi Rendelőintézet
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szakorvosi Rendelőintézet Vecsés Telepi út 68.

5.8.1. Iskolai védőnő feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,



- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
 4. Elsősegélynyújtás.
 5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
 6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
 7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
 8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
 9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
 10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
 11. Pályaválasztás segítése.
 12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

5.9. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, szünet stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.



A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

4. 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.

5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- 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.

6. 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.

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

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



9. Az iskola igazgatója 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. Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek eset

A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültségű működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”- forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép, stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.



A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Tanuló- és gyermekbaesetek esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete alapján az alábbi feladatokat kell ellátni.

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok - az igazgató utasítására:
 - közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - a baleseteket az oktatásiért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani könyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.



Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

A pedagógusok az SZMSZ-ben meghatározott óvó-védő előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be a tanórákra az általuk használt, készített pedagógiai eszközöket.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen szabad.

A dohányzás tilalma a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére igazgatói feladat.

Az iskolában és iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is szigorúan TILOS a dohányzás, az e-cigaretta, a dohányzást imitáló elektronikus eszköz, a vízpipa használata. Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben tilos. Köznevelési intézményben se zárt, se nyílt légtérben nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Dohányzóhelyet az iskola bejáratától számított 5 méteren kívül kell kijelölni.

5.10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket.

Rendkívüli esemény esetén a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet rendelkezik.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - működtetőt,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,



- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

5.10.1. Teendők bombariadó esetén

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú jelzésével történik.

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

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

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

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

5.10.2. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást a Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmazzák.



5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.



5.13. KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- ▶ a Poszeidon rendszerben az iktatás kezelése

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.



- ▶ Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes,
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes,
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgató helyettesnek.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgató helyettesek

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközössé- vezetők



Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató-helyetteseknek.	Csoportcseré előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők,
---	---------------------------------------	--------------------------------------

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok iktatása a Poseidon rendszerbe, irattári archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. Ebben segít a kétfaktoros azonosítás, melyet minden felhasználónál kötelező beállítani. A kétfaktoros azonosítás ugyanakkor lehetővé teszi biztonságos számítógép megadását is, így könnyítve a felhasználók hozzáférését.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.



Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Vecsés, 2024. január 1.

Bosznayné Waldner Erika
igazgató

6. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítési tényről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



6.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat az értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

6.3. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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 legfőlegb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

6.4. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az 5-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

1. a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt
2. a kötelezettségszegés miatt büntető – vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – maga ellen kéri.



A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét, idejét, valamint tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalás távolmaradásuk esetén is lefolytatható. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanulónak, illetve a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárás során az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, és bizonyítási indítványt nyújtson be.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve ezt a tanuló, vagy a szülő kéri. A jegyzőkönyvet 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 jogkör gyakorlója köteles a tényállás tisztázásához szüksége tényeket feltárni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást rendelhet el.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a tanuló szülője fellebbezést nyújthat be a határozat közlésétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- 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.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

1. a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
2. a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
3. a kötelezettségszegés elkövetésétől 3 hónap eltelt,
4. a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
5. nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.



6.5. Az iskola diákigazolvány szabályzata

a) a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról, valamint

b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról c. rendeletek felhasználásával készült.

1. A diákigazolvány szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe járó diákokra és a diákigazolvány kezelésével megbízott személyekre.

2. A diákigazolvány

2.1. A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány.

2.2. A diákigazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

2.3. A diákigazolvány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott adatokat tartalmazza.

2.4. A diákigazolvány a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető.

2.5. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

3.1. A diákigazolvány nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szerv,

3.2. Az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges jogosulti arckép (a továbbiakban: fénykép) és aláírás nyilvántartásával, a gyártás és előállítás koordinációjával, terjesztéssel és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

3.3. Az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

3.4. Az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv

3.5. A 4.5. pontban meghatározott szerv a meghatározott feladatot országos hatáskörrel, díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a jogosult részére adatlapot állít ki.

3.5. Az adatkezelő és a KEK KH az oktatási igazolványok előállítási, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják egymás és a közreműködő intézmények számára.

3.7. Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény a köznevelésben kiadásra kerülő diákigazolvány esetében az Nktv. szerinti nevelési-oktatási és fejlesztő iskolai oktatás feladatát ellátó intézmény.

4. A közreműködő intézmény diákigazolvánnyal összefüggő feladatai: - az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban, részt vesz a diákigazolványok igénylésében.



7. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval „a Monori Tankerületi Központtal” való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a) dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,
- j) Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetése,
- k) biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket,
- l) az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

A törvényi szabályozás értelmében az intézmény köteles kapcsolatot tartani szervezeti egységeivel és partnereivel. A kapcsolattartási rend betartásáért és betartatásáért az igazgató a felelős.

Általános kapcsolattartási rend:

- az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel



- időben eleget tesz értesítési kötelezettségének
- biztosítja a partnerek, szervezeti egységek törvényben előírt jogainak gyakorlását
- megkeresésre tájékoztatást ad a törvényben előírt határidő betartásával.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
 - telefonon történő
 - személyes beszélgetés
 - értekezlet, fórum, tárgyalás stb.
- írásbeli
 - papír alapú
 - elektronikus

A kapcsolattartás formái részletesen szabályozottak az egyes szervezeti egységeknél, illetve a partnereknél. Törekszünk az elektronikus kommunikációra a fenntarthatóság elvei miatt. A kapcsolattartás időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

7.1.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti, a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti, az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Kapcsolattartás formái:

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres online kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő
- meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;



- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Vezetők és nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje és formái:

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestület számára tájékoztatást nyújt.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái:

A vezetőség a szakmai munkaközösségvezetőkön keresztül tarja a kapcsolatot a munkaközösségekkel. Heti vezetőségi megbeszéléseken személyesen történik az információ átadása, melyet a munkaközösség-vezetők feladata megosztani a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokkal. Az információ átadása történhet személyesen, vagy messenger csoport útján.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás módja

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.



Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal; az iskolai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványainal, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Intézményünkben iskolaszék nem működik, ezért amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Szülői Munkaközösség

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
 - az iskolai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - dokumentum, irat az iskolai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:



- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,



- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: 14.00-17.00-ig.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- hangosító berendezés, padok, székek, egyéb berendezési tárgyak igény szerint.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- a berendezési tárgyak csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelettel használhatók.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint a iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások: napközi, tömegsport.

A mindennapi testedzést úgy szervezzük meg, hogy a tanulók részére biztosítva legyen a mindennapi testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat látja el.



A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- Az iskolai sportkör felelőse tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

7.1.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.



7.1.4. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus „találkozások”.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, KRÉTA, messenger csoport) keresztül értesíti a nevelőket.

7.1.5. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

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 és rendezvények.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja, formái</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélések és napi munkakapcsolatban, személyesen és/vagy messenger csoportban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetők megbeszélések és napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatokat



rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás az egyes speciális területekre vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök feladatához is tartozik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - helyi önkormányzat,
 - központi konyha,
 - más oktatási intézmények,
 - az intézményt támogató szervezetek,
 - BÁKK,
 - Szolnoki POK,
 - Óvodák,
 - Pedagógiai Szakszolgálat,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- helyi egyházakkal;
- helyi sportegyesületekkel;
- civil szervezetekkel;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

7.2.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás az igazgató és a gyermekvédelmi team feladata.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Az osztályfőnökök, szaktanárok javaslatára azokat a tanulókat, akiknél beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség tapasztalható, vagy sajátos nevelési igény merül fel, szakértői vizsgálatra bocsátjuk, vagy felülvizsgálatra küldjük.

A szakszolgálatok kérésére adatot is szolgáltatunk, valamint igénybe vesszük a speciális szakembert igénylő SNI tanulók ellátásához az utazó gyógypedagógiai hálózatot is. A kapcsolattartás telefonon, postai úton, vagy e-mailen keresztül történik.

7.2.2. Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató a felelős.

Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, megtervezi a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai mérés-értékelés, a lemorzsolódás csökkentése, a tanügy-igazgatási szolgáltatások, intézményfejlesztés, tantárgygondozás szükség szerinti igénybevételét.



A pedagógiai szakmai szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. A kapcsolat leggyakoribb módja a telefonos megbeszélés, vagy az e-mail. Külön felkérésre a szolgálat munkatársai a nevelés-oktatási munkát érintő problémákról előadást tartanak a tantestületnek, vagy az érintett munkaközösségeknek.

7.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, az oktatásügyi közvetítő szolgálattól, vagy más ifjúságvédelmi szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, gyermekvédelmi felelős; osztályfőnökök

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Írásban: intézményi jelzés írásban a Gyermekvédelmi Szolgálatnak.
- Személyesen: Szükség szerint eset megbeszélések az osztályfőnökök bevonásával; szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- Közös fórumokon, tájékoztatókon, előadásokon való részvétel.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget

Ellenőrzés módja: felelős: igazgató, igazgatóhelyettes dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

7.2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A Köznevelési törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolaegészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.



Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- fogorvos,
- fogászati asszisztens.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

7.2.5. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.2.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Helyi önkormányzat	Vecses Város Önkormányzata Vecses, Szent István tér 1.
2. Más oktatási intézmény:	Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola Vecses Fő út 90-92. Vecsesi Andrássy Gyula Általános Iskola Vecses Erzsébet tér 1. Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Vecses Petőfi tér 1. Vecsesi Zenei AMI Vecses, Erzsébet tér 1. Tündérművelődési Központ Vecses, Halmy József tér 1/a.
3. Intézményt támogató szervezetek	Halmy Téri Iskola Tanulóiért Alapítvány 2220 Vecses, Halmy József tér 1.
4. Gyermejjóléti szolgálat	Vecses és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ Vecses, Vágóhíd u. 9.
5. Gyámhivatal	Pest Megyei Kormányhivatal Vecsesi Járási Hivatala 2220 Vecses, Szent István tér 1.
6. Egészségügyi szolgáltató	Szakorvosi Rendelőintézet, Iskolaorvos, Iskolai Fogászat Vecses Telepi u. 68.
7. Egyéb:	Egyházak Német Nemzetiségi Önkormányzat Vecses, Fő út 49. Cigány Kisebbségi Önkormányzat Vecses, Fő út 112.

7.3. Tájékoztatás

7.3.1. Szülők tájékoztatása

Az iskola az éves munkatervben meghatározott időpontban szóbeli - szülői értekezlet, fogadóóra-, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül a szülő részére gyermeke előmeneteléről. A pedagógus feladata, hogy rendszeres kapcsolatot alakítson ki a szülőkkel, és a hozzáérkező kérdésekre, javaslatokra 30 napon belül érdemi választ adjon.

Szülői értekezlet: Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők az iskolai házirendről és a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A tanév során osztályonként kettő szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök, vagy szülői munkaközösség elnöke szükségesnek tartja, rendkívüli értekezletet hívhatnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóóra: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal – az igazgató által kijelölt, az éves munkatervben meghatározott időpontban – szülői fogadóórát tart. A fogadóórára a szülők előzetesen jelentkezhetnek a Kréta e-naplóban.



Egyéni fogadóóra: Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is szeretne pedagógussal beszélni, vagy telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás: A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóba beírni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy, vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.3.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében heti 1, vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján kell értékelni.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7.3.3. A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentumok a könyvtárban, az igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



8. Záró rendelkezések


Záradék

Hatályba lépés időpontja: 2024. január 1.

Készítette: Bosznayné Waldner Erika

Vecses, 2024. március 20.





igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Vecsesi Halmi Telepi Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. március 20.-án tartott nevelőtestületi értekezleten az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megtárgyalta és elfogadta.

Vecses, 2024. március 20.




igazgató



JELNÉLETI IV

Tavaszi nyelvi érettség 2023/24 tanév. Az érettségi időpontja, helyszíne: 2024. 03.20. Vacsói Halmi Telepi Általános Iskola

- 1. Bodó Péter
- 2. Bosznayné Waldner Erika
- 3. Berezóczy Mihály
- 4. Csajági Istvánné
- 5. Csorikáné Tercs Krisztina
- 6. Csukás Béláné
- 7. Dobiné Oláh Éva
- 8. Gyömrői Pirooska
- 9. Hartung István
- 10. Hakkol Edikó
- 11. Horváth Ágota
- 12. Horváthné Nedreu Klára
- 13. Jánosné Csirkovics Katalin
- 14. Kiss Sándor
- 15. Kondás Imola
- 16. Krák Edikó
- 17. Lippai Viktorné
- 18. Párkány Imre Józsefné
- 19. Péterné Csikási Beáta
- 20. Sebők Mária
- 21. Szakál Szabina Leila
- 22. Szörösk Veronika Krisztina
- 23. Timár Judit

Handwritten signatures and names corresponding to the list above, including: Bodó Péter, Waldner Erika, Berezóczy Mihály, Csajági Istvánné, Csorikáné Tercs Krisztina, Csukás Béláné, Dobiné Oláh Éva, Gyömrői Pirooska, Hartung István, Hakkol Edikó, Horváth Ágota, Horváthné Nedreu Klára, Jánosné Csirkovics Katalin, Kiss Sándor, Kondás Imola, Krák Edikó, Lippai Viktorné, Párkány Imre Józsefné, Péterné Csikási Beáta, Sebők Mária, Szakál Szabina Leila, Szörösk Veronika Krisztina, Timár Judit.

- 24. Toedai Júlia
- 25. Tóth Mihály
- 26. Váradi Barbara
- 27. Vas Sándor
- 28. Vass Anita
- 29. Vittinger Rita
- 30. Vizvári Edít

Handwritten signatures and names corresponding to the list above, including: Toedai Júlia, Tóth Mihály, Váradi Barbara, Vas Sándor, Vass Anita, Vittinger Rita, Vizvári Edít.



Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:-

vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

a fenntartó képviselője



9. Mellékletek

9.1. Iratkezelési szabályzat

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:



- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást a Monori Tankerületi Központ által biztosított iktató programban (Poszeidon) is el kell végezni 2020.01.01-től.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.



A Poszeidon rendszer által generált iktatószám felépítése a következő: klik0320518001/főszám-alszám/naptári év. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott sorszámmal kell alszámokkal ellátni.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy



b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. 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.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;



- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. 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.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben 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..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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



Irártározás

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

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

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

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

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

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

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.



Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi 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.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Vecsés, 2024.01.02.

igazgató aláírása

PH



Melléklet:

Irattári Terv (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
<u>6. *</u>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
<u>26. *</u>	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50



29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
<u>34.*</u>	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

9.2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Általános rendelkezések

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

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

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 1.§ (1) bekezdése

Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az igazgatóra, valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépését követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli.



Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben is ideig.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna.

Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, amelyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, és ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.

Az iskola személyügyeivel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató vagy helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Az ügyviteli iroda ügyintézőjének a gyermekekre, valamint a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van. A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A számítástechnikai nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, a kezelt adatokat nem ismerheti meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik.

Az igazgató felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.



Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani.

Az igazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma

a) *személyes adatok iratai:*

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) *foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:*

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) *foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:*

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41.§-a alapján:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- 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 jogosultsága,



- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete alapján

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,



9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

ca) felvétellel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

da) az egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató jogállással kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,



- dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - dg) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
 - dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41.§ -ában meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A gyermekek 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) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzést végzőknek,
 - e) a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
 - f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - g) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az ügyviteli iroda alkalmazottját hatalmazza meg.

Az igazgató személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,



- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.1 és 4.2 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet d) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az ügyintéző feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- adatok továbbítása a 4.2 fejezet d) szakaszban meghatározott esetben.
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

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 alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,



- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- az ügyintéző.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- ügyintéző.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. 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 Foglalkoztatotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,



- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgyú nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az igazgató aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és a helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- ügyintéző.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

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. Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást



kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott 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 alkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, 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 igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Értelmező rendelkezések

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat,
- *közérdekű adat*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit,



- *titkos ügyiratkezelés:* az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- *adatkezelés:* személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása; adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is,
- *hozzájárulás:* az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rávonatkozó személyes adatok teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez,
- *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,
- *betekintés:* egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- *adatszolgáltatás:* egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval,
- *adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,
- *adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges,
- *adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
- *hozzáférés:* a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- *adatrögzítés:* a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *helyesbítés:* a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- *másolat:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- *megismerés:* tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- *adatvédelem:* a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- *üzemeltetés:* az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- *adathordozók:* papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- *ellenőrzés:* a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- *adatkezelő:* minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel



Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Vecsés, 2024. január 1.

.....
igazgató



9.3. Munkaköri leírás minták

Az intézmény neve/címe:

9.3.1. Igazgató munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,



- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,



- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői 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.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.2. Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1.Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Belső ellenőrzési csoport munkájával összefüggő feladatok.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében. (e-napló adminisztráció; munkaidő nyilvántartás; hit- és erkölcsstan nyilvántartási feladatok)



6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Tankönyvrendelés szervezése.
- Ügyeleti rend szervezése, ellenőrzése.
- DIFER szervezése, értékelése.
- Javító- és osztályozó vizsga szervezése.



III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.3. Felső igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1.Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága



- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- KRÉTA kezelés.
- Év eleji statisztika elkészítése.
- Pedagógus nyilvántartás, KIR frissítése, kezelése.
- Tantárgyfelosztás, órarend készítése.
- Helyettesítési rend készítése.



- Kompetencia mérés, NETFIT és házi mérés elemzés, értékelés.
- Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végzése.

III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,



- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.4. Tanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.



- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ellát tanulószobai feladatokat, segíti a tanulók felkészülését.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,



- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.5. Tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.



- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,



- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.6. Napközis foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapkokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.



- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó tanító alpfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.



- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.7. Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:.....

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradékalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.



- A tanulók hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását a bejárók, a menzások adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülő figyelemmel kíséri-e az e-naplóba történt bejegyzéseket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vesztő jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, ön tevékenységű, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.



- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolába.
- Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgát koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és almozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség gyűjtéséről.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszabeszméléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkaterven meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.



- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógia, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó.....nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.8. Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:.....

A munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az intézményekben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának-a munkaközösséggel együtt –a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez a térségi, városi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.



- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők, gyakornokok munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen –lehetőleg félévenként egy alkalommal –órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredménymérések, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20.....hó.....nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

- Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vagy vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.



II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pedagógiai asszisztens
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vagy vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

- a helyettesek és a munkaközösség-vezetők utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában
- feladatait alsó- és felső tagozaton, napköziben és tanulószobai foglalkozáson látja el



- részt vesz az iskolai ügyeleti munkában
- szabadidős foglalkozásokat szervez és vezet
- szükség esetén ellátja a gyermekek, csoportok felügyeletét, megbízás esetén kíséresi tevékenységet végez (pl. orvoshoz, uszodába, kirándulásra stb.)
- segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében
- részt vesz az iskolai dekorációs munkában
- segíti az intézményi adminisztrációs munkát

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.11. Iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az iskolapszichológiai szolgáltatás definiálása

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán. Amikor ebben az értelemben a tanulók alapvető és perspektivikus érdekeit képviseli, akkor hozzájárul a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése preventív módszerekkel.

Az iskolapszichológus **rendszer szemléletben**, a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a **primer prevenció** területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

Megjegyzés:

pedagógiai szakpszichológus /óvoda- és iskolapszichológus - feladat/munkaköri leírása a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, valamint a törvény 20/2012.-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§.- paragrafusának és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.



Munkaideje: mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Hetióra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,



- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogvenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.



- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.
A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.12. Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- - igazgató
- - igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A könyvtáros feladatai

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.



Szakmai feladatok

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:
- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20.....év: hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.13. Karbantartó és gondnok munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó-fűtő, gondnok FEOR száma: ...8291....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

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

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

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



II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi karbantartási feladatok

- Az iskola épületeinek vagyónvédelme, ajtók nyitása, zárása (záraskor ajtók, ablakok ellenőrzése, világítás lekapcsolása), riasztó bekapcsolása, az iskola udvarán lévő kis- és nagykapuk megegyezés szerinti nyitása, zárása.
 - Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
 - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
 - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
 - Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
 - Sportköri foglalkozások figyelemmel kísérése (foglalkozás utáni ellenőrzése, zárása, világítások lekapcsolása, vízcsapok elzárása)
 - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
 - Hétvégeken figyelni és felügyelni az elektromos- és gázkészülékeket (áramkimaradás után újra indítja a gázkazánt a téli időszakban), ellenőrzi a melegvíz folyamatos üzemelését.
 - Tűz vagy baleset esetén köteles fontossági sorrendben a tűzoltókat, mentőket, rendőrséget értesíteni.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

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

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- padlások rendben tartása
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet,),
 - a sportudvar rendszeres takarítása, a füves területek nyírása, gyommentesítése
 - az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)



- gondnoki lakás ajtaja előtti rész napi takarítása illetve téli időszakban csúszásmentesítése
- az udvaron lévő konténerek ellenőrzése
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

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

III. Egyéb feladatok

- Az észlelt hiányosságokat jelenti az iskola vezetése felé, mely alapján külső szakemberek munkája válik szükségessé.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Leltárilag felelős a számára kiadott eszközökért, anyagokért a másik fűtő-karbantartóval együtt. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely e tevékenységi körhöz tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.14. Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

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

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

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



II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi karbantartási feladatok

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

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

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

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

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



III. Egyéb feladatok

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.15. Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok



- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

2. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

3. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.16. Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.



- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi takarítási feladatok:

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

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségei állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezellel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

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

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:



- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.17. Diákönkormányzati segítő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

A diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az iskola működéssel kapcsolatban. Lásd SZMSZ

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol a vezető szempontjai alapján.

I. Részletes feladatok

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
7. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.



8. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.18. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Szükséges képességek:

gyógypedagógusi végzettség vagy fejlesztő pedagógusi végzettség.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
2. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
3. Speciális fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
4. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
5. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.



6. Együttműködik a gyermeket tanító többi pedagógussal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.19. Tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulószobai foglalkozásokon a nevelő:

- a.) biztosítja a résztvevő tanulók részére a felkészülést;
- b.) megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- c.) szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- d.) gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- e.) rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- f.) a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- g.) a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja
- h.) rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- i.) gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges eszközökről.
- j.) az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- k.) a tanulási idő alatt, a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít.
- l.) kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.



- m.) a rábízott tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja
- n.) A foglalkozások befejeztével, a tanterem rendbetételét követően, beosztás szerint csoportosan kíséri a rábízott tanulókat az iskola kijáratához.

2. A tanulószobás nevelő adminisztrációs feladatai.

- Vezeti a tanulószobás csoportnaplót.

3. A tanulószobás nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért a Házirend betartásért és betartatásáért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a napló, a szükséges beszámolók és a statisztika elkészítéséért
- A tanterem berendezési tárgyainak, eszközeinek megóvásáért.
- A foglalkozás végzetével a tanteremben gondoskodik a szemét összeszedéséről, ablakok becsukásáról, a tanterem zárásáról és a kulcs tanárba juttatásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.20. Ügyeletes nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A biztonságos intézményi környezet (egészség, vagyon és balesetvédelem) biztosítása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

- a.** A tanítás kezdete előtt, az óráközi szünetekben és az utolsó óra után ellátja az ügyeletesi feladatokat beosztása szerint.
- b.** Területén felügyeli a tanulók magatartását, a tantermek rendjét.
- c.** Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- d.** Megóvja területén a tisztaságot.
- e.** Jó idő esetén a tanulókat az udvarra viszi, ilyenkor tanuló az épületben nem maradhat. Köteles az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezető vagy helyettese engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el.
- f.** Köteles a rábízott területen a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni. Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.



- g.** Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia,
- h.** Bármilyen balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- i.** A rendbontókkal szemben azonnal intézkedik, ha szükséges az iskola Házirendjében fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.
- j.** Ebédlő ügyelet esetén felügyeli a tanulók magatartását, biztosítja a kulturált étkezés zavartalan körülményeit.

Felelősség:

Személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.21. Tankönyvfelelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

Elő és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben. A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Részletes szakmai feladatok

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában, az iskola helyi tankönyvosztási rendje szerint;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- E felmérés eredményéről tájékoztatja az igazgatót minden év március 15-ig.
- Pedagógus és munkaközösségi igények, tankönyvlisták begyűjtése.
- Minden évben elkészíti a tankönyvrendelést, az iskolai tankönyvtámogatás alapján.
- Ebben figyelembe veszi az induló elsős osztályok tankönyvigényét is.
- Felveszi és beszámolja a könyvtárban felhasználható tartós tankönyveket.
- A tankönyvrendelés határidejét a jogszabálynak megfelelően pontosan betartja.
- A módosításának, véglegesítés határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.
- Felméri a diákok tankönyvigényeit minden év április végéig.
- Felméri a pedagógusok tankönyvigényeit minden év június 10-ig.
- Visszaveszi a tanulóktól a tartós tankönyveket, minden év utolsó tanítási napjáig.
- Legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. E tevékenységét a könyvtárossal együtt végzi.
- A személyre szólóan összekészített, megrendelt tankönyvcsomagokat, leellenőrzi, s a meghatározott napokon kiosztja azokat.
 - Az indokolt pótrendeléseket szeptember 21 - március 13 között felveszi az évközi rendeléseket és továbbítja a Könyvtárellátó felé, majd a megérkezett könyveket eljuttatja a megrendelőknek.
- A Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, amely a tankönyvfelelőst illeti meg.



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.22. Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Integrált oktatás és nevelés keretében, a fogyatékos gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

- 1.) Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- 2.) Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- 3.) Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- 4.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- 5.) Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről



- 6.) Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomato- pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- 7.) Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terapiás eljárásokat.
- 8.) Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- 9.) Segíti a nevelésben, terapiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- 10.) Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- 11.) Tárnyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- 12.) Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 13.) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 14.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 15.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

III. Felelősségi köre

- A.) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbbségéért, az egyenlő bánásmóddért.
- B.) Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért
- C.) Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.23. Önértékelési csoport vezetője munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg.

Az önértékelési csoport vezetője az intézményi SZMSZ-ben és az intézmény 5 éves önértékelési programjában, valamint az éves önértékelési tervben foglaltak alapján, az Oktatási Hivatal által kiadott „Intézményi önértékelési útmutató Általános Iskolák részére” figyelembevételével végzi munkáját, az intézmény vezetőjének felügyelete mellett.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

A csoport általános feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattározásban.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az önértékelési csoport tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
2. Munkamegbeszélések szervezése, tájékoztatás.
3. Az ötéves program és éves önértékelési terv elkészítése, felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése.
4. Részvétel az egyes részfeladatok elvégzésében.
5. Az önértékelési feladatok ellátásba a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők bevonása.
6. A határidők ellenőrzése, betartatása.
7. Folyamatos szakmai kapcsolattartás az intézmény vezetőjével.
8. Tanév végén a nevelőtestület tájékoztatása, beszámolás.
9. Felelős az OH informatikai rendszerének feltöltésért, feltöltetésért és a dokumentumok irattározásáért.



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

9.3.24. ÖKO csoportvezető munkaköri leírása

Az ÖKO csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Részletes feladatok

1. Elősegíteni a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását.
2. A fenntarthatóság pedagógiájában a környezettudatos gondolkodás, életmód kialakítása, elmélyítése, együttműködve a szülői házzal, társadalmi szervezetekkel.
3. Szemléletformálás, környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban.
4. Szervezi, irányítja az iskolai ÖKO csoport működését.
5. Javaslatot tesz a tantestületnek az éves ÖKO programra, éves munkatervet készít, összhangban az iskolai pedagógiai programmal.
6. Szervezi és irányítja az iskola ÖKO tevékenységét, programjait.
7. Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
8. Félévente értékeli az iskola ÖKO tevékenységét, beszámolót készít.
9. Munkája során együttműködik a pedagógusokkal, diákokkal, szülőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

9.3.25. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Vecsési Halmi Telepi Általános iskola

az intézmény székhelye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.



II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesítő telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- m) éves munkaterv alapján dolgozik, és félévenként beszámolót készít.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést



kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. Együtműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- nevelőtestülettel,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai szociális segítővel,
- gyámhivatallal,
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



9.3.26. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.



Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



9.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai könyvtár működési rendjét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. § szakasza az iskolai könyvtár működését az alábbiak szerint határozza meg:

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.

9.4.1. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár tanórán kívül csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem használhatja.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 10 óra

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít, a személyes adatokban bekövetkezett változásokat kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak is. Az iskolából eltávozó tanuló köteles leadni a nála lévő könyvtári állományba tartozó könyveket.

A könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások

- kölcsönzés (a kézikönyvtár és a nem nyomtatott dokumentumok kivételével)
- a könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- könyvtárban tartott tanítási órák,
- könyvtári szakórák
- tájékoztatás (a könyvtár használatáról)
- az állományfeltáró eszközök igénybevétele

Kiegészítő szolgáltatások

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: multimédia, Internet)
- közreműködés az iskolai tartós tankönyvellátás megszervezésében

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

Az Internet használatánál elsőbbséget élvez az, aki a házi feladat elkészítéséhez veszi igénybe a szolgáltatást.



A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (író - olvasó találkozók, rendhagyó órák stb.) szervez.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy - egy tanítási órára (szükség szerint 1 tanévre) kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik a használt könyvtári program segítségével.

A kölcsönzési határidő 4 hét, tankönyvek és tanári segédletek a tanév végéig kikölcsönözhetők. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár állományából csak tanórára kölcsönözhető:

- kézikönyvtári állomány
- nem nyomtatott információhordozók

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi értéken) a használó köteles megtéríteni. Az iskola számlájára ily módon befolyt összeggel nő a könyvtár beszerzési kerete.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tanulószobában, napközis termekben stb.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik.

Általános szabályok:

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.

A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel.

9.4.2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár lényeges eszköztára az oktató-nevelő munkának. Kiemelt fontosságot tulajdonítunk a könyvtárhasználatnak, így az intézmény pedagógiai programjában is pontosan megfogalmaztuk, beépítettük ezt a részműveltség területet.

„Iskolánk nevelő-oktató munkáját a demokrácia értékei, a nemzeti értékek, az európai humanista értékrend hatja át...”

Pedagógiai céljaink: közvetíteni

- az alapvető, korszerű tudományos igényű ismereteket
- az erkölcsi, etikai értékeket
- a helyes viselkedési, magatartási mintákat”

Egyik fontos célunk, hogy tanulóinkban felébresszük a vágyat az ismeretek megszerzésére, és eljuttassuk őket az önálló ismeretszerzés képességéig. A tanulást elsősorban megismerési folyamatként kezeljük, a könyvtárat pedig ennek a folyamatnak egyik színterének kezeljük.

„*Tanulási motívumok:*

- tanulási motívumok kialakítása
- megismerési vágy fejlesztése
- felfedezési vágy fejlesztése
- játékszeretet és az alkotási vágy fejlesztése
- tanulási teljesítményvágy optimalizálása
- tanulási életprogram fejlődésének segítése”

„*Kognitív képességek fejlesztése:*

- kognitív műveletek
- megismerés fontossága
- kognitív kommunikáció
- gondolkodás folyamatos fejlesztése
- tanulás, mint megismerési folyamat”

A könyvtári ismeretek oktatásához szükséges feltételek és fejlesztési elképzelések

Ahhoz, hogy eleget tehesünk a megfogalmazott pedagógiai programnak és a NAT által előírt könyvtárhasználati követelményeken alapuló kerettanterveknek, elengedhetetlenek



a korszerű tárgyi feltételek. Ennek szükségességét az iskola pedagógiai programja is hangsúlyozza:

„Szükséges a könyvtár állományának folyamatos fejlesztése, a modern információhordozók állományának bővítése.”

Iskolánk nyolcosztályos általános iskola, ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőköre az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki.

A könyvtár állományát tekintve elmondhatjuk, hogy a piaci lehetőségekből adódóan néhány szakterület szegényesebb, fejlesztésre szorul.

A korábbi években dinamikusan fejlődött a CD- és a DVD-tár. Sikerült számos olyan dokumentumot beszerezni, amely elősegíti az általános műveltség elsajátítását, figyelembe véve a művészi igényességet és az értékközponúságot; valamint a médiaismeret tantárgy követelményeit.

További célunk, hogy olyan történelmi témájú könyvekkel bővítsük állományunkat, amelyek megfelelnek a XXI. századi tudományos álláspontnak.

A művészeti tárgyak oktatásához szükséges dokumentumok – többek között az énekzene, illetve a vizuális neveléssel kapcsolatos tantárgyak folyamatos fejlesztést igényelnek. Szükség van művészeti tárgyú albumok, könyvek beszerzésére, illetve további hangzóanyagokra.

Az iskolai könyvtár felépítése dokumentumtípusonként

- Kézikönyvtár
- Szakirodalom
- Szépirodalom
- Folyóirattár
- Tankönyvtár
- Hangtár
 - Hangkazetták
 - CD
- Videó- és DVD-tár
- E-tananyag
- Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

Kézikönyvtári állomány

A könyvtár gyűjti az általános jellegű, magyar nyelvű enciklopédiákat, lexikonokat, a különböző szakterületek jelentősebb kézikönyveit, melyek az általános iskolai tanulók oktatásához szükségesek.

A kézikönyvtári állományban kapnak helyet a nagy szótárak, valamint a nyelvi (angol, német) szótárak is.

A beszerzésnél előnyt élveznek a gazdagon illusztrált kézikönyvek, képes albumok, atlaszok.

Ismeretközlő irodalom

Elsősorban az általános érdeklődésre számot tartó művek gyűjtését fontosnak, azokat, amelyek a színvonalas munkát biztosítják az alsó és a felső tagozatban egyaránt.

Fontos célunk, hogy minél több olyan művet összegyűjtsünk, amely a mozgáskultúrával, illetve a sporttal kapcsolatos.

Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók



személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

Több példányban szükséges beszerezni a tanulók részére kötelező és ajánlott szépirodalmi műveket.

Figyelemmel kell kísérni a klasszikus magyar és világirodalmi alkotások megjelenését, hogy a könyvtári állomány e tekintetben hiányos pontjai kiegészüljenek.

A szépirodalmi művek gyűjtésénél figyelembe vesszük a fiatalabb korosztály igényeit is, és külön figyelmet fordítunk a művészi igényességgel elkészült mesekönyvek, valamint népmese gyűjtemények beszerzésére.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár jellegéből adódóan gyűjteni kell a pedagógiai szaklexikonokat, fogalomgyűjteményeket, a tudományág összefoglaló alkotásait, az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges pedagógiai szakirodalmat, valamint a szociológia és a pszichológia különféle területeihez tartozó alkotásokat.

Arra is különös figyelmet fordítunk, hogy összegyűjtsük az osztályfőnöki helyi tanterv legfontosabb témáit (pl. pályaválasztás, egészséges életmód, környezetvédelem, tehetséggondozás).

Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros tanár munkáját segítő szakirodalmat és periodikákat gyűjteni kell, hogy a munkája megfeleljen a szakmai elvárásoknak. Elsősorban a kifejezetten iskolai könyvtárakkal foglalkozó munkák beszerzését tartjuk lényegesnek.

Folyóíratár

A könyvtár gyűjt gyermek- és ifjúsági folyóiratokat, időszaki kiadványokat, melyek a tanulás mellett a szabadidős tevékenységek részévé is válnak. A válogatás során igyekszünk minden korosztály igényeit kielégíteni.

Mindezek mellett a legfontosabb pedagógiai folyóiratokat, időszaki kiadványokat is gyűjtjük, mivel a folyamatos tájékozódás az egyik előfeltétele a magas színvonalú oktatásnak.

Video-, CD-, DVD-tár

Beszerzésük az oktató munkához szükséges anyagokra terjed ki, elsősorban a tananyaghoz kapcsolódóan.

A válogatás, illetve a gyűjtés során igyekszünk a fiatalabb és az idősebb diákok igényeit is figyelembe venni.

E-tananyag

Igyekszünk számos olyan programot beszerezni, amelyek segítik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, elsősorban a tantárgyi követelményekhez kapcsolódóan.

Iskolatörténeti gyűjtemény

A könyvtár feladatának tekinti az iskolatörténeti anyag folyamatos gyűjtését. Minden olyan írásos anyagot gyűjtünk, amely kapcsolódik az iskola történetéhez, életéhez (pl. iskolaujság, évkönyv).

A gyűjtés általános elvei

A könyvtár a teljességre törekedve gyűjt minden olyan szépirodalmi művet, amely a tananyagban kötelező, illetve ajánlott olvasmányként jelenik meg.

Más szépirodalmi művet válogatva gyűjtünk; előnyt élveznek a mai magyar, valamint a külföldi gyermekeknek szóló irodalmi művek, mesék.

A verseskötetek közül elsősorban azokat gyűjtjük, amelyek szintén a tananyaghoz kapcsolódnak. Kortárs lírai alkotásokat erősen válogatva gyűjtünk.



A különböző ismeretterjesztő művek közül a gyűjtésnél előnyt élveznek azok, amelyek gazdagon illusztráltak – mivel ezek nagymértékben segítik az új ismeretek befogadását, illetve a megértést.

A kézikönyvek közül minden olyan művet gyűjtünk, amely segíti az oktató-nevelő munkát, akár a tanórán is felhasználva a könyveket.

9.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel



1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a George könyvtári program segítségével

9.4.4. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A számítógépeket tanórákon vagy a könyvtári nyitva tartás alatt lehet használni. A számítógépek használata csak pedagógus vagy az iskolakönyvtáros felügyelete mellett lehetséges. A számítógépeket az oktatást szolgálják, így az alábbi esetekben használhatók:

- házi és szorgalmi feladathoz tartalmak keresése
- házi és szorgalmi feladat elkészítése
- pedagógus megbízásából feladatok teljesítése
- iskolai programokhoz kiegészítések elkészítése, keresése
- DÖK munkájának segítése
- dekorációhoz, faliújsághoz ötletek keresése
- egyéb, az iskola pedagógusai által kért megbízások teljesítése.

Nem megengedett tartalmak és játékok használata, valamint letöltése szigorúan TILOS!

A tanulók a számítástechnika tanterem használati rendszabályait kötelesek betartani a könyvtári számítógépek használatánál is.



9.4.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvellátást az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje:
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról



5. Kártérítés

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

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

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

6. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásért közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős megbízása egy évre, az adott tanévre, szól.

Feladatai:

- elkészíti a tanévre vonatkozó tankönyvellátási rendet
- felméri a következő tanévre szükséges tankönyveket,
- felviszi a rendszerbe a rendelést
- követi a változásokat és korigálja azokat a rendelésben
- gondoskodik a tankönyvek átvételéről, kiosztásáról a tanulóknak
- elvégzi a szükséges pótrendeléseket
- évközbeli rendeléseket készít
- elvégzi az elszámolás ellenőrzését a fenntartó felé
- gondoskodik a tankönyvek évvégi beszédéséről, és a szükséges selejtezésről



10. Függelék

10.1. A munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a munkaidő-nyilvántartás helyi rendje a következő:

A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaideje, ügyelete, készenléte, szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

A kötött munkaidőben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaidejének nyilvántartása egyrészt az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével vezethető, másrészt a foglalkoztatottak által naponta kitöltött jelenléti ív segítségével.

A munkaidő-beosztásokat, az ügyeleti- és helyettesítési rendet az igazgató helyettesek készítik el minden időszak megkezdése előtt és a helyben szokásos módon közlik azt a foglalkoztatottakkal.

A munkaidő-beosztásból leképezett munkaidő nyilvántartást szintén az igazgatóhelyettesek vezetik naprakészen és minden hónap végén archiválják azokat. Ezek a dokumentumok szolgáltatják a túlmunka és az eseti helyettesítés elszámolásához szükséges adatokat.


A jelenléti ívet minden dolgozó maga vezeti és hónap végén leadja az iskolatitkárnak, aki archiválja azokat.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az írásban közölt munkaidő-beosztást nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is, a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá az ügyeletet és készenlétet.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a fentebb felsorolt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható. Ezt egészíti ki a jelenléti ív, melynek vezetése a kötött munkaidőben foglalkoztatottakéval azonos módon történik.

Vecsés, 2024. január 1.




Bosznayné Waldner Erika
igazgató



10.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, különös tekintettel a 24-25.§
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, különös tekintettel a 4.§, ill. 117-122.§ összefüggései
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról



- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és 2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbussos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A mindenkor hatályos tanév rendje
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet



10.3. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ
 OM azonosító: 032518

Vecsés Halmi Telepi Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032518

6. Köznevelési alapeladatai

6.1 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. a feladatellátási hely maximális felvehető tanulói létszáma: 450 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. Intézményegységek és az intézményegységenként felvehető gyermek, tanulói létszámok

7.1. általános iskolai nevelés-oktatás (450 fő)

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

8.1. 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

8.1.1. Helyrajzi száma: 3432/2

8.1.2. Hasznos alapterület: 3132,56 nm

8.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

8.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



10.4. Gyakornoki szabályzat

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak meghatározása

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.



7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás



10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - Az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,



- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
 - **Az intézmény házirendjét, különösen**
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,



- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

11.1 A gyakoronok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámoltatását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- **Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.**
 - **Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:**
 - az intézmény működésének folyamatát,
 - ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

11.2 A gyakoronok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakoronok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén



- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás,



		<p>hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:



- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.



A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület: 2016. április 6. nevelőtestületi ülésen véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Dátum: Vecsés, 2016. április 6.



[Handwritten signature]
Intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Összegző értékelő lap



1. számú melléklet

Munkáltató neve, címe: _____

Értékelő lap

Az értékelte személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelte észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelte, gyakornok



együtműködés, problémamegoldás			
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....

A gyakoronok észrevételei:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

gyakoronok

mentor



10.5. Kulcskezelési szabályzat

I. **Általános rendelkezések**

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskolában használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kapujára, bejáratára és az iskola helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. **A kulcsok megrendelése, nyilvántartása**

1. A kulcsok megrendeléséről az iskolatitkár gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy az iskolatitkár.
3. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
4. A kulcsok használatra történő kiadása az (1.sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

III. **A kulcsok kezelése**

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az igazgató köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejárta előtt köteles visszaadni a portásnak.
5. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a.) A kiadott kulcsokat csak szorgalmi időben lehet használni. A tanév végén azokat külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 30-ig a kulcsnyilvántartást vezető személynek vissza kell szolgáltatni.
 - b.) Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.
 - c.) Az irodát utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.
 - d.) Az intézmény kulcsainak kezelése
Az iskola valamennyi helyisége (tantermek, szertárak, irodák) zárható. Az iskolai takarítóknak kiosztott kulcsokat a portán kell őrizni. Másolatok, pótkulcsok, és egyéb kulcsok az iskolatitkári helyiségben, ill. az igazgatóhelyettesek irodájában található fali kulcstárolóban.
6. A kulcsok bevonása: Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.
7. Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek



10.6. Hivatali telefonhasználati szabályzat

A Klebelsberg Központ
13/2017. (VIII. 3.) szabályzata

A Klebelsberg Központ Telekommunikációs eszközök
használatának rendjéről szóló szabályzata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Klebelsberg Központban (a továbbiakban: Központ) a mobiltelefonok használatát, továbbá a mobil internet és a mobilkommunikációs eszközök használatát – a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Központ valamennyi szervezeti egységére,
 - a mindenkori előfizetői szerződések alapján – a munkavégzéshez szükséges – szolgáltatásokat és szolgálati eszközöket használókra, valamint
 - a jelen szabályzat végrehajtása során adminisztratív feladatokat ellátó valamennyi munkatársra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 3. § c), e), g), h) és i) pontjában meghatározott eszközökre.

2. A szabályzat célja

2. § (1) A szabályozás célja
- a Központ valamennyi szervezeti egysége mobilkommunikációs eszközeinek és a mobilkommunikációs szolgáltatásokat, illetve eszközöket használó személyek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása,
 - a kommunikációs eszközök igénylése, használata, díjfizetése során minden érintett számára az egységes elvek biztosítása, az adott folyamat végrehajtásának szabályozott, tervezett, reprodukálható és számon kérhető módjának meghatározása.
- (2) A Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából – a költségtakarékosság elvére figyelemmel – mobiltelefon és mobilinternet használatát biztosítja a Központ azon munkatársai részére, akiknek munkaköri kötelezettségeik ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen szabályzat alkalmazásában:
- felhasználó*: a Központ által foglalkoztatott munkavállalók, kormánytisztviselők (a továbbiakban együtt: felhasználók) azon köre, akik a Központ tulajdonában álló (ide értve a bérelt vagy egyéb módon használt) kommunikációs eszközöket használják.
 - belső kör*: a mindenkori távközlési szolgáltatónál a Központ által kommunikációs szolgáltatás nyújtására megkötött szerződés keretén belül, a beszéd és adatkommunikációs szolgáltatást igénybe vevő belső felhasználók, akik a szolgáltatási szerződés értelmében kedvezményes percdíjak igénybevételére jogosultak.
 - kiegészítő készülék*: az adat SIM kártya működéséhez és számítógépes csatlakoztatáshoz szükséges eszköz, vagy eszközök (pl. stick).
 - mobil internet*: az arra alkalmas mobiltelefonnal, kiegészítő készülék használata nélkül igénybevett, előfizetéshez kapcsolódó, vezeték nélküli internetezési lehetőség.



- e) *mobilkommunikációs eszköz*: a Központ által biztosított SIM kártya, adat SIM kártya, mobiltelefon, kiegészítő készülék, valamint ezek tartozékai, alkatrészei.
- f) *mobilkommunikációs szolgáltatás*: a mindenkori távközlési szolgáltatóknál igénybe vehető verbális és adatátviteli szolgáltatás.
- g) *mobiltelefon*: rádiótelefon elvén működő hordozható, verbális kommunikációra szolgáló eszköz.
- h) *mobil Internet stick, vagy adat SIM kártya (a továbbiakban együttesen: adat SIM kártya)*: vezetékes hálózat nélküli internetezést lehetővé tevő, adatforgalomra kifejlesztett eszköz. Beszédforgalomra és nagy mennyiségű adat letöltését igénylő tevékenységekre (pl. TV, rádió használatára) nem használható.
- i) *SIM kártya*: alapvetően beszédforgalomra használt, mobiltelefon egyedi előfizetéshez tartozó hívószámot kódoló kártya.
- j) *téritési díj*: a szolgáltató által a Központ részére kiszámlázott kommunikációs szolgáltatás részletezése alapján felhasználó részére kiszámlázott szolgáltatás és az adott felhasználó által használt kommunikációs eszközök bruttó költségének értéke.

II. FEJEZET

A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖKKEL ÉS SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4. A mobilkommunikációs eszközök és szolgáltatások felhasználói köre, nyilvántartása

4. § (1) Mobilkommunikációs eszközt és szolgáltatást a jelen szabályzat alapján az arra engedéllyel rendelkezők vehetnek igénybe.
- (2) A mobilkommunikációs eszközök 3 kategóriája:
- a) I. kategória: felsővezetők (elnök, elnökhelyettes),
 - b) II. kategória: középvezetők (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető),
 - c) III. kategória: referens.
- (3) A kategóriáknak megfeleltetett mobilkommunikációs eszközöket és szolgáltatásokat a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A mobilkommunikációs eszközöket és a szolgáltatást a mindenkori KEF portálon megtalálható „Keret megállapodások” alapján kell megrendelni.
- (5) A mobilkommunikációs eszközöket a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa veszi nyilvántartásba, és adja ki a felhasználóknak, illetve veszi vissza a felhasználóktól.
- (6) A mobilkommunikációs szolgáltatásokat a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa tartja nyilván.

5. A felhasználók mobilkommunikációs eszköz- és szolgáltatás igénylése, engedélyezése

A felhasználók SIM kártya és mobiltelefon igénylése, engedélyezése

5. § (1) SIM kártyát, valamint mobiltelefont igénylő(k) az 1. számú mellékletben található formanyomtatványon igényelhet(nek). Az igénylési kérelmet egy példányban kell kitölteni. Egy kérelmen 1 db mobiltelefon és/vagy 1 db SIM kártya igényelhető. Az igénylő(k) adatait minden esetben hiánytalanul meg kell adni. Amennyiben az igénylő(k) valamely kért adattal nem rendelkezik (rendelkezőnek) (pl.: nincs hivatali e-mail címe), a szervezeti egységének vagy szervezeti egység vezetőjének adatait kell feltüntetni.
- (2) Az igénylést az igénylő(k) szervezeti egységének vezetője véleményezi.



(3) A SIM kártya, valamint mobiltelefon igénylésről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője dönt. A döntésről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa értesíti az igénylő szervezeti egység vezetőjét.

A felhasználók adat SIM kártya, mobil internet és kiegészítő készülék igénylése, engedélyezése

6. § (1) Adat SIM kártyát, mobil internetet, valamint kiegészítő készüléket az igénylő(k) a 2. számú mellékletben található formanyomtatványon igényelhet(nek). Az igénylési kérelmet egy példányban kell kitölteni. Egy igénylési kérelmen 1 db kiegészítő készülék, 1 db mobil internet és 1 db adat SIM kártya igényelhető. Az igénylő(k) adatait minden esetben hiánytalanul meg kell adni.

(2) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjével egyeztetve az Informatikai Főosztály vezetője meghatározza a szükséges beszerzendő kiegészítő készülék típusát, valamint szakmai véleményét, esetleges észrevételeit rögzíti. Az igénylést az igénylő(k) szervezeti egységének vezetője véleményezi a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője részére.

(3) Az adat SIM kártya, a mobil internet, valamint a kiegészítő készülék igényléséről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője dönt. A döntésről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa értesíti az igénylő szervezeti egységének vezetőjét.

6. Beszerzés és nyilvántartásba vétel lebonyolítása

7. § A mobilkommunikációs eszközök beszerzése a Központ Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatában, illetve a Közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatában rögzítettek szerint a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály döntése alapján a Közbeszerzési Főosztály munkatársának a feladata.

8. § Az eszközök és a mobilkommunikációs szolgáltatási szerződések nyilvántartásait a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa végzi. Az eszköz megérkezését és nyilvántartásba vételét követően a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa értesíti az igénylőt az eszköz megérkezéséről.

III. FEJEZET

ÉRTÉKHATÁROK, A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETÉSÉNEK MÓDJA, TÉRÍTÉSI DÍJ ALÓLI MENTESSÉG

9. § A szolgáltató havonta számlát állít ki a Központ részére. A számlában az ügyfélszám(ok) alatt az összes meglévő SIM és adat SIM kártya forgalmának az összesített kiszámlázása megtörténik, a számla fizetésére a Központ a kötelezett.

10. § (1) A munkavégzéssel összefüggő mobilkommunikációs szolgáltatás értékhatár nélküli és minden szolgáltatásra kiterjedő használatára jogosult:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettesek.

(2) Az 1. és 2. számú melléklet szerint jóváhagyott engedéllyel rendelkező személyek részére az 1. és 2. számú mellékletben meghatározott egyedi bruttó, előfizetési díjjal terhelt költségkeret áll rendelkezésre. Az 1. és 2. számú mellékletben meghatározott költségkeret egy hónapra vonatkozik.

(3) A felhasználók, telefonszámok, költségkeret adatok a feladatellátás biztosítása érdekében az 1. és 2. számú mellékletben engedélyezett változások figyelembevételével folyamatosan módosulnak. Az 1. és 2. számú mellékletben kért egyedi költségkeret-változás, valamint új mobiltelefon és adat SIM kártya előfizetés minden hónap 1. napjától engedélyezhető. A módosítások nyomon követése érdekében az adott hónapra vonatkozóan a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa nyilvántartást vezet.



IV. FEJEZET

A HIVATALI MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖKET HASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

- 14. § (1)** A Központ által biztosított mobilkommunikációs eszköz használata a hivatali, intézményi munka eszköze.
- (2) A rendelkezésre bocsátott telekommunikációs eszközök gazdaságos üzemeltetése minden felhasználó feladata és kötelezettsége.
- (3) A felhasználó köteles:
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagára kiemelt figyelemmel ügyelni,
 - az általa használt eszközt olyan állapotban tartani, amely folyamatos elérhetőséget biztosít. Folyamatos elérhetőségnek minősül, ha legalább naponta egyszer a nem fogadott hívásait visszahívja, üzenetrögzítőjét meghallgatja (Magyarországon), illetve az SMS-ekre válaszol.
- (4) Tilos a használatba kapott mobilkommunikációs eszközök kölcsönadása, elidegenítése.

V. FEJEZET

A HASZNÁLATI JOGOSULTSÁG VÁLTOZÁSA, MEGSZÚNÉSE

7. Munkakörváltás

15. § Minden vezetői kinevezésről, annak módosulásáról, visszavonásáról, munkaviszony megszűnéséről, valamint bármely munkakör változásáról a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály munkatársa köteles tájékoztatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetés Főosztály munkatársát. Amennyiben a munkakörváltás a mobilkommunikációs eszköz használatának megszűnését eredményezi, a készülék visszaadására vonatkozó eljárás azonos a 16. §-ban leírtakkal.

8. Kormánytisztviselői jogviszony, munkajogviszony megszűnése

- 16. § (1)** Kormánytisztviselői jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése esetén a felhasználónak lehetősége van az általa addig használt mobilkommunikációs eszköz megvásárlására, valamint a hívószám elvitelére, amelyet a felhasználónak írásban kell kérelmeznie a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjétől legkésőbb az utolsó munkában töltött napig (5. számú melléklet).
- (2) A kérelem engedélyezése esetén 30 nap áll rendelkezésre az előfizetői szerződés átíratására. A határidő lejártát követően a Központ kezdeményezi az előfizetői szerződés felmondását a szolgáltató felé.
- (3) Amennyiben a felhasználó nem kívánja megvásárolni az általa addig használt mobilkommunikációs eszközt, akkor köteles azt leadni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

VI. FEJEZET

A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK JAVÍTÁSA, SELEJTEZÉSE, LETÁROZÁSA. A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK ELVESZTÉSE, ELTULAJDONÍTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

9. A mobilkommunikációs eszköz javítása, selejtezése, leltározása

17. § A mobilkommunikációs eszközök javíttatása a szolgáltatás igénybevételének szabályai szerint történik. A mobilkommunikációs eszközök rendeltetésszerű használata mellett bekövetkező meghibásodások esetén a szervizköltséget a Központ viseli.



18. § (1) Ha a kiadott mobilkommunikációs eszköz bármely okból használhatatlanná válik, a felhasználó köteles ezt a szervezeti egység vezetője felé haladéktalanul jelezni. Amennyiben az ok nem a természetes elhasználódás, úgy a vezető köteles kártérítési eljárást kezdeményezni.

(2) A felhasználó a hivatali, intézményi mobiltelefonban okozott, máshonnan meg nem térülő kárért – amennyiben az okozott kárért felelősség terheli – a Kttv. V. fejezetében, illetve az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A térítés mértékének meghatározására az Mt. 180. §-ában, illetve a Kttv. 160-165. §-ában foglaltak az irányadóak. A megtérítésre való kötelezésről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály vezetőjének véleménye alapján dönt.

(3) Mobilkommunikációs eszköz Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra történő leadása csak a vonatkozó szabályok betartása mellett engedélyezett.

(4) A mobilkommunikációs eszközök, főként a készülékek, szerviz által kiállított gazdaságtalan vagy teljes javíthatatlanságról szóló szakvélemény alapján selejtezhetőek le. A szakvéleménynek pontosan beazonosítható módon (IMEI szám) tartalmaznia kell az adott eszköz paramétereit,

19. § A kiadott eszköz a felhasználó kizárólagos kezelésében van, őrzéséről, állagának megőrzéséről a felhasználónak kell gondoskodnia. A felhasználó leltározáskor köteles bemutatni a készüléket. A felhasználó az eszköz bemutatásáért felelősséggel tartozik.

10. A mobilkommunikációs eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás

20. § (1) A felhasználó a részére kiadott eszköz elvesztését, vagy eltulajdonítását haladéktalanul köteles a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársának telefonon vagy elektronikus üzenetben bejelenteni, aki azonnal intézkedik a hívószám letiltásáról a szolgáltató felé.

(2) Az eszköz elvesztése esetén a felhasználó köteles az első munkanapon feljegyzést készíteni és azt a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének átadni. A hivatali mobilkommunikációs eszközhöz kapcsolódó lopás esetén a felhasználó köteles azonnali feljelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, a feljelentés másolatát a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének leadni.

VII. FEJEZET

MUNKAHELYI VEZETÉKES TELEFONSZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA

21. § A munkahelyi vezetékes telefonok kódolása technikailag jelenleg nem megoldott, ezért a vélelmezett magánhasználat után a Központ az adót és járulékot megfizeti.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. § (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozása napját követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



- (4) A költségkeret az alábbi térítésköteles szolgáltatások igénybevételét nem biztosítja:
- emelt díjas szolgáltatás,
 - mobiltárolás (kivéve a munkavégzéshez kapcsolódó tárolás, pl. mobil parkolás),
 - nem engedélyezett adatforgalom (internet, WAP, stb).
- (5) A mobiltelefon használatára jogosult felhasználó köteles a 3. számú mellékletben szereplő nyilatkozatot az 1. és 2. számú melléklet engedélyezését követően kitölteni és eljuttatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály részére. A 3. számú melléklet szerinti nyilatkozat érvényességét az egyedi költségkeret módosítása nem befolyásolja.
- 11. § (1)** A költségkerettel rendelkező és a teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések számla alapú mobil költségeiről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa havi nyilvántartást vezet.
- (2) A felhasználónak az alábbi esetekben keletkezik költségtérítési kötelezettsége, amely havonta kerül megállapításra:
- egyedi bruttó, előfizetési díjjal terhelt költségkeret túllépése,
 10. § (4) bekezdés a)-c) pontjaiban foglalt térítésköteles szolgáltatások igénybevétele,
 - felhasználó által vállalt teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések költsége.
- (3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársa a havonta elkészített felhasználói költségtérítési kimutatást szervezeti egységenként összesített formában megküldi az érintett szervezeti egység vezetőjének, aki a felhasználót 2 munkanapon belül írásban értesíti fizetési kötelezettségéről.
- 12. § (1)** A munkáltató által adott mobilkommunikációs eszköz vélelmezett magáncélú használata – a magánszemély által megszerzett bevételként – adóköteles természetbeni juttatásnak minősül. A magáncélú használat vélelmezett aránya 20%, az ez után fizetendő adót és járulékot a meg nem térített rész után a munkáltató megfizeti. E szabály alól a teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések kivételt képeznek.
- (2) A Központ a bruttó 100 Ft és az azt meg nem haladó összegű kerettúllépés megfizetésére (az adminisztratív költségek csökkentése érdekében) mentességet ad.
- (3) A térítésköteles szolgáltatások, a vállalt teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések és a kerettúllépés miatti kötelezettségek megfizetése átutalással lehetséges a Központ Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára. A közleményben a "Telefon költség „Felhasználó neve, befizetett időszak” szöveget kell feltüntetni. A befizetési határidő a felhasználó részére megküldött értesítést követő 15 munkanap. A befizetésről minden esetben számlát kap a felhasználó.
- 13. § (1)** A meghatározott összeghatár túllépéséből eredő fizetési kötelezettség alól – a szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott előterjesztése alapján – a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (1) bekezdésének i) pontja, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 51. § (2) bekezdése alapján a költségkeret túllépésének megtérítése alól mentesítést ad a felhasználónak.
- (2) A 4. számú mellékletben meghatározott kérelem benyújtására a megküldött tartozásról szóló értesítést követő 10 munkanapon van lehetőség.
- (3) Amennyiben a felhasználó a részére megküldött értesítést követő 15 munkanapon belül fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály átadja a nyilvántartott tartozások listáját a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály részére, amely intézkedik a fennálló tartozás következő havi illetményből történő levonására a 3. számú mellékletben adott felhatalmazás alapján.



Hivatali SIM kártya és mobiltelefon igénylési kérelem

Kérem, hogy engedélyezzék számomra hivatali mobiltelefon használatát

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Telefon:

E-mail cím:

Az igénylés indoklása:

Igénylés dátuma:

Igényelt termék	
mobiltelefon	<input type="checkbox"/>
SIM-kártya	<input type="checkbox"/>
1-1 db igényelhető megfelelő helyre X írandó	

igénylő aláírása

A dolgozói igénylést az alábbiak szerint véleményezem:

Véleményezés dátuma:

szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés:

A hivatali mobiltelefon beszerzését és / vagy SIM-kártya beszerzését / kiadását*

engedélyezem / nem engedélyezem*.

Egyedi bruttó, előfizetési díjjal terhelt költségkeret: Ft/hó

Kelt:, 201... ..

.....
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője

* megfelelő rész aláhúzendó vagy bekarikázandó



Hivatali adat SIM kártya/mobil internet és kiegészítő készülék igénylési kérelem

Kérem, hogy engedélyezzék számomra hivatali adat SIM kártya/mobil internet használatát

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Telefon:

E-mail cím:

Igényelt termék	
kiegészítő (pl. stick)	<input type="checkbox"/>
Adat SIM kártya	<input type="checkbox"/>
1-1 db igényelhető megfelelő helyre X írandó	

Az igénylés indoklása:

Igénylés dátuma:

igénylő aláírása

A dolgozói igénylést az alábbiak szerint véleményezem:

Véleményezés dátuma:

szervezeti egység vezetőjének aláírása

Az Informatikai Csoport tölti ki!

A biztosítandó kiegészítő eszköz típusa, műszaki paraméterei:

Szakmai vélemény, észrevétel:

Kelt:

informatikai csoportvezető

Engedélyezés:

A hivatali kiegészítő eszköz, mobil internet beszerzését / kiadását*

engedélyezem / nem engedélyezem*.

Egyedi bruttó, előfizetési díjjal terhelt költségkeret: Ft/hó

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt:, 201... ..

.....
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
vezetője

* megfelelő rész aláhúzendó vagy bekarikázandó



Nyilatkozat a mobil kommunikációs eszköz költségeinek viseléséről

Mobilkommunikációs eszköz felhasználója:	
Szervezeti egység:	
Használt készülék adatai:	
mennyisége:	1 db
típusa:	
gyári (IMEI) száma	
hívószáma:	
SIM-kártya/adat azonosító:	SIM-kártya
Engedélyezett költségkeret összege (Ft) Ft, azaz forint
Használatba vétel időpontja:	

Az átvett mobilkommunikációs eszközért a felhasználó teljes anyagi felelősséget vállal. A felhasználó tudomásul veszi, hogy munkakör változása esetén, illetve az egyedi bruttó költségkeret módosítása során a meghatározott költségkeret változhat, illetve a használati jogosultság megszűnhet.

A kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony, használati jogosultság megszűnése esetén a mobiltelefont és annak tartozékait, valamint a SIM/adat SIM kártyát a felhasználó haladéktalanul, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles átadni a Klebelsberg Központ Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési főosztály részére.

A felhasználó jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a térítésköteles szolgáltatások, a vállalt teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések és a kerettúllépés miatt keletkezett fizetési kötelezettségek írásbeli értesítés átvételét követő 15 munkanapon belüli megfizetésének elmulasztása esetén a megtérítendő összeg a következő havi illetményéből levonásra kerüljön.

Amennyiben a felhasználó jogviszonya megszűnik, vagy az illetménye nem nyújt fedezetet a tartozás rendezésére, akkor a túllépés teljes összegét számla ellenében haladéktalanul köteles megfizetni.

Nyilatkozatommal vállalom, hogy a hivatali mobiltelefont munkaidő végeztével is bekapcsolva tartom.

Kelt:

.....

felhasználó aláírása



Kérelem a mobil kommunikációs eszköz használat költségkeret túllépésének megfizetése alóli mentesítésre

Felhasználó neve:	
Szervezeti egység:	
Telefonszám:	
Havi engedélyezett költségkeret összege (Ft)	
Kerettúllépés összege, időszaka:	
A havi költségkeret túllépésének indoka:	

Kelt:.....

.....
felhasználó aláírása

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

Kelt:

.....
szervezeti egység vezetője

A költségkeret túllépésének megtérítése alól mentesítem/nem mentesítem*

A költségkeret túllépésének megtérítését a fenti indokok alapjánhavi egyenlő részletben engedélyezem:

Kelt:

.....
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője

* megfelelő rész aláhúzendó, vagy bekarikázandó



Kérem a mobil kommunikációs eszköz megvásárlására, valamint a hívószám elvitelére

Felhasználó neve:	
Szervezeti egység:	
Telefonszám:	
Indokolás:	

A kérelem engedélyezése esetén vállalom a hívószám átvételével összefüggő előfizetői szerződés 30 napon belüli ügyintézését. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az előfizetői szerződés nevemre történő átiratásáról 30 napon belül nem intézkedem, a Klebelsberg Központ az adott számra vonatkozó szerződést tájékoztatásom nélkül felmondja.

Kelt:.....

.....
felhasználó aláírása

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

Kelt:

.....
szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:

Kelt:

.....
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
vezetője



Mobilkommunikációs eszközök kategóriánkénti műszaki paraméterei

- I. kategória: Iphone készülék, illetve saját kérésre alacsonyabb kategóriájú egyéb készülék
- II. kategória:
- 4 magos processzor, RAM 2GB Belső memória 32 GB (bővíthető), microSD memóriakártya,
 - Android operációsrendszer,
 - kijelző: 5,2" vagy kisebb, felbontás: 1280x 720 pixel,
 - Adatátvitel: Wi-Fi, Wi-Fi direct, Bluetooth, USB csatlakozó, 3,5 Jack fülhallgató,
 - Hálózati kapcsolatok: GSM, GPRS, EDGE, UMTS(3G)WCDM, GPS,
 - Dual SIM,
 - MP3 lejátszó, Video lejátszó, Internet böngésző,
 - MMS, E-mail küldés,
 - Kamera: előlapi kamera 5 MPx, Hátlapi kamera: 13 MPx
- III. kategória:
- 4 magos processzor, RAM 2GB Belső memória 16 GB (bővíthető), microSD memóriakártya,
 - Android operációsrendszer,
 - kijelző: 5,2" vagy kisebb, felbontás: 1280x 720 pixel,
 - Adatátvitel: Wi-Fi, Wi-Fi direct, Bluetooth, USB csatlakozó, 3,5 Jack fülhallgató,
 - Hálózati kapcsolatok: GSM, GPRS, EDGE, UMTS(3G)WCDM, GPS,
 - 1 SIM,
 - MP3 lejátszó, Video lejátszó, Internet böngésző,
 - MMS, E-mail küldés,
 - Kamera: előlapi kamera 5 MPx, Hátlapi kamera: 13 MPx



10.7. Panaszkezelési szabályzat

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a – a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét a Klebelsberg Központban (a továbbiakban: Központ) az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – a Központ valamennyi szervezeti egységének (a továbbiakban: szervezeti egység) ügyintézése során a polgárok közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésre, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya a Központtal kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) A szabályzat hatálya a Központhoz érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

1. *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
2. *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
3. *közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás*: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

4. Eljárási alapelvek

4. § (1) A Központhoz érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt – az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.



(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS PANASZ

5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

5. § (1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel (ld. 1. számú melléklet) érintett Központhoz az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

- a) levelezési cím: Klebelsberg Központ, 1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.
- b) e-mail-cím: ugyfelszolgalat@kk.gov.hu,
- c) telefonszám: +36 1 795 1170
- d) személyesen: előzetes bejelentkezés alapján munkaidőben, azaz: hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig.

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (2. számú melléklet) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó ügyintéző köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. § (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Központ mellőzi.



(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7. § A Központot, valamint a Központ tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést a Központ elnöke megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy a panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

8. § (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot megvizsgálja.

(2) A benyújtott irományon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

9. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Központhoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

10. § (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy a Központ más szervezeti egységétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett kormánytisztviselőt, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett, felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejezni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.



8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

11. § (1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

12. § A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

13. § (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. § (1) (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő napon lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap¹

I.	Címzett	
	eljárásra jogosult szerv: panasszal érintett szervezeti egység:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje:	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

.....

.....

bejelentő

¹ Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.



Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

.....

.....

.....

.....

bejelentő

eljáró személy



10.8. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata

VECSÉSI HALMI TELEPI ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZMÉNYI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni.

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

A(z) Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: Intézményi Tanács) - az Nkt. 73.§ (5) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – az alábbi ügyrendet fogadta el.

I.

Az Intézményi Tanács adatai

1. Neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Intézményi Tanácsa
2. Az érintett nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: Iskola)
 - neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola
 - székhelye: 2220 Vecsés, Halmi József tér 1.
 - OM azonosítója: 032518
3. Képviselője: Czibolya Zoltán elnök
 - Telefonszáma: +36703238264
 - Telefax száma: +3629352009
 - E-mail címe: czibolya620508@gmail.com

II.

Az Intézményi Tanács célja és feladatai

1. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.
2. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:
 2. 1. Dönt
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
 2. 2. Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
 2. 3. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.



2. 4. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. 5. Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.
2. 6. Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.
2. 7. Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.
3. Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.
4. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

III.

Az Intézményi Tanács tagsága

1. Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:
 - nevelőtestület delegáltjai
1 fő
 - iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai
1 fő
 - iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai
1 fő
2. Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.
3. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bizza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

IV.

Az Intézményi Tanács szervezete

1. Az Intézményi Tanács összehívása
 1. 1. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.
 1. 2. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.
 1. 3. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
 1. 4. Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.
 1. 5. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.
2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége
 2. 1. Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.
 2. 2. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.
3. A határozathozatal módja
Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás



elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

4. Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

4.1. Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével más is megbízható.

4.2. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.

5. Az Intézményi Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.

5.1. Az elnök feladata és hatásköre:

- az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,
- az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- képviseli az Intézményi Tanácsot,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

V.

Az Intézményi Tanács megszűnése

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

VI.

Vegyes és záró rendelkezések

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre az Nkt., a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A jelen ügyrenddel, illetve az említett jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az Intézményi Tanács munkatervében vagy más szabályzatában további szabályokat alkothat.

Az ügyrendet elfogadó ülés dátuma: 2014. 02. 14

Az ügyrend módosulását az Intézményi Tanács képviseletére jogosult személy 5 napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.



Oldalak száma: 5

Vecses, 2014. február 17.

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. _____
2. _____

az Intézményi Tanács elnöke



10.9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

Ezen **DÖK SZMSZ** a 2011. évi CXC törvény, illetve a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezés alapján készült.

A 2011. évi CXC törvény **48. § (1)** értelmében az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ADATAI

Név: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Diákönkormányzata (DÖK)

Cím: 2220 Vecsés, Halmi József tér 1.

II. A DÖK CÉLJA

- olyan állapotot kialakítani és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek;
- jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában.

III. A DÖK TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A DÖK céljait az alábbi tevékenységekkel (dőlt betűs sorok) és a hozzájuk kapcsolódó feladatokon keresztül kívánja megvalósítani:

III/a Jog- és érdekérvényesítés

- a diákok érdekeinek és jogainak képviselője a tantestület és az iskola vezetése felé;
- a diákok problémáinak gyűjtése

III/b Közösségszervezés

- programszervezés (kulturális programok, hulladékgyűjtés, stb.)
- közösségszervezéshez kapcsolódó jogok érvényesítése
- ÖKO-programok segítése (Zöld DÖK)

IV. A DÖK JOGAI

1. Döntési jog

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének



meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselők megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- vagyonának felhasználásáról (mások által biztosított és szerzett anyagi, tárgyi eszközök)
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

2. Egyetértési jog

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a jogszabályokban meghatározott ügyekben
- az iskola szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a jogszabályok szerint
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

3. Véleményezési jog (javaslattal élhet)

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, illetve a szervezet javaslattal élhet - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl a nevelési és oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, de különösen:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő, beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek, meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a napközis és tanulószobai felvétel iránti kérelem elveinek meghatározásához,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- fegyelmi tárgyalás lefolytatásához,
- a tanulói tankönyvek megvásárlása, támogatása módjáról,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

4. Használati jog:

- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5. Egyéb jogok:

- Képviselői útján részt az iskola életének alakításában, a tanulókat érintő döntések meghozatalában.
- Panasszal élhet, érvényesítheti a jogszabályban számára meghatározott lehetőségeket, szankciókat, eljárásokat.



- A diákönkormányzat kötelessége a jogszabály szerinti működés, és az ehhez szükséges oktatási törvény 10, 11§-ának általános iskolára vonatkozó ismerete.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

V. A DÖK SZERVEZETE

Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg titkos vagy nyílt szavazással. A DÖK tagjait minden tanév szeptemberében az osztályok egy tanévre választják.

Feladatuk:

- Képviselik az osztályuk érdekeit,
- Összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítják a DÖK illetékes szerv felé.
- Folyamatosan tájékoztatják osztályukat a DÖK döntéseiről, híreiről.
- Részt vesznek a DÖK gyűléseken.
- Tagok száma osztályonként 3 fő, és a tanulók által felkért, munkájukat segítő nagykorú személy.
- A diákönkormányzat tagjaiból jelölés alapján elnököt és titkárt valamint két helyetteset választ. A választást nyílt és kétharmados többséget igényel.
- Az elnök képviseli a diákönkormányzatot, felel a diákönkormányzat működésének jogszerűségéért. A felkért és megbízott nagykorú személy ebben segít.
- A DÖK vezetésével megbízott pedagógus készíti elő a diákönkormányzat üléseit, gondoskodik az ülés zavartalanságáról.
- Ha a tagok nem megfelelően végzik a munkájukat, akkor az osztály javaslatára őket le lehet váltani és helyettük új tagokat kell választani.

VI. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

- Minden tanévben havonta ülésezik.
- A gyűlések időpontja változó – ezekről a diákok mindegyikét értesítik.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök és a DÖK-vezető ír alá.
- A tisztviselők kötelesek választóiknak beszámolni a gyűléseken történekről.
- A kötelező évi rendes diákparlament összehívását a diákönkormányzat elnöke és az iskola igazgatója közösen kezdeményezi.
- A közgyűlésen az igazgató beszámol munkájáról különösen tekintettel a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat-, az iskola vezetéséhez, illetve az őket tanító tanárokhoz.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK



- Az éves munkaterv az SZMSZ minden évben megújuló melléklete.
- Az SZMSZ- t a küldöttgyűlés készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A nevelőtestület csak abban az esetben tagadhatja meg jóváhagyását, ha az SZMSZ- ben az iskola belső szabályzatokkal vagy jogszabályokkal ellentétes kitételek szerepelnek.
- Az SZMSZ jóváhagyására a nevelőtestületnek 30 nap áll rendelkezésére.
- Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ érvényessége:

- Elfogadástól számított visszavonásig érvényes.
- Az SZMSZ-t minden évben a DÖK választás utáni két hétben felül kell vizsgálni.
- Az SZMSZ akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, nevelőtestületi jóváhagyásának dátuma, a DÖK elnökének és a nevelőtestület képviselőjének aláírása, a diákönkormányzat neve és székhelye szerepel rajta.

A szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat tanulói választóközössége: év i ülésén elfogadta.

.....
elnök

.....
titkár

.....
tanuló

.....
tanuló

A diákönkormányzat nevében:

.....
Kordás Imola Réka
Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP)

Záradék:

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület ülésén jóváhagyta.



10.10. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A Halmi Telepi Általános Iskola Szülői Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Halmi Telepi Általános Iskola szülői szervezetét az iskolába járó gyermekek szülei hozták létre a gyermekek érdekeinek védelmében, jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének érdekében, valamint a szülők és az iskola vezetőinek és pedagógusainak együttműködésének elősegítésére.
2. Az iskola szülői szervezetének elnevezése: szülői munkaközösség (SZMK).
3. Fő célunk, hogy a tanárok – diákok – szülők együttműködése minél jobb, összehangoltabb legyen a tanulóink érdekében.
4. Az SZMK az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek az érdekképviselőjét ellátja.
5. Az SZMK szervezetei
 - a. osztály szülői munkaközösségek
 - b. vezetőség
 - c. választmány
6. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
7. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből évente – a tanév első SZMK értekezletén – egy elnököt, egy helyetteset és egy gyermekvédelmi segítő választanak egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással.
8. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségi tagjai vesznek részt.
9. Az iskolai választmány akkor határozatképes, ha a választmányi ülésen az iskolai osztályok több mint fele részéről legalább egy fő jelen van az ülésen.
10. Az iskolai választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekről titkos szavazással is dönthet, ha ezt a választmányi tagok többsége elfogadja.
11. Az iskolai választmány dönt minden olyan kérdésben, amellyel a magasabb jogszabályok vagy az iskola belső szabályzatai a szülői munkaközösséget felruházzák.
12. Az iskolai választmány szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. Az iskolai választmány üléseit a választmány elnöke hívja össze és vezeti le.
13. Az iskolai választmány üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza:
 - az ülés idejét,
 - a jelenlevők nevét,
 - a határozatképesség megállapítását,
 - a meghívottak nevét,
 - az előterjesztéseket és az ehhez kapcsolódó hozzászólásokat,
 - a kérdésről hozott döntést a szavazati arányokkal.
14. A választmány felkérésére az iskola igazgatója tanévenként egy alkalommal tájékoztatást ad az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről, a tanulói jogok érvényesüléséről és a diákokat és szülőket érintő egyéb kérdésekről.



15. Az SZMK vezetősége 3 főből áll (elnök, elnökhelyettes és ifjúságvédelmi felelős). A vezetőség szükség szerint ülésezik, de egy tanévben legalább kétszer) és döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdésről az elnök szavazata dönt. Egyes kérdésekről titkos szavazással is dönthet, amennyiben a jelenlévő vezetőségi tagok többsége ezt elfogadja. A vezetőség akkor határozatképes, ha a vezetőség több mint fele jelen van. A vezetőség üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
16. A vezetőség joga dönteni minden olyan kérdésben, amelyet a fenntartó, az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat vagy bármelyik szülő a munkaközösséghez intéz. Ezekről a döntésekről a szülői munkaközösség elnökének az iskolai választmányt a következő ülésen tájékoztatni kell.
17. A vezetőség tevékenységéről a szülői munkaközösség elnökének tanévenként egy alkalommal az iskolai választmány előtt be kell számolnia.
18. A szülői munkaközösség iskolai tisztségviselőinek megbízatása mindig egy tanévre szól.
19. A szülői munkaközösség képviselőjére a szülői munkaközösség elnöke – akadályoztatása esetén az általa felkért vezetőségi tag – jogosult.

Záradék:

Ezt a Szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai választmánya 2017. szeptember 18-án tartott ülésén megvitatta és elfogadta. A szabályzat visszavonásig érvényes.

Vecsés, 2018. 09. 25.

SZMK elnök



10.11. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai sportkör célja:

- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség
- játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok szervezése és lebonyolítása,
- biztosítani a rendszeres testgyakorlás feltételeit, tárgyi háttér folyamatos javítását,
- az iskola sportlétesítményének fenntartása, fejlesztése.

A sportkör tagsága:

- az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói
- a sportkörü tagság a belépéssel /tanulói jogviszonnyal/ kezdődik és kilépéssel illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg,
- különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

A sportkör tag jogai:

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
- a sportkör képviselőjében részt vehet a diák sportversenyeken
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyeztetési és döntési jogot gyakorolhat a sportkört érintő kérdésekben
- választhat és választható a sportkör tisztségeire.

A sportkörü tag kötelessége:

- rendszeres sporttevékenységet folytasson
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait
- óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit
- legjobb tudásának megfelelően képviselje a segítse sportkörét.

Az iskolai sportkört támogatók jogai:

- javaslatot tehet, egyeztetési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben, a sportkört érintő kérdésekben
- térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket
- választható és választható a sportkör tisztségeire.

Az iskolai sportkört támogatók kötelességei:

- működési szabályzat betartása
- a sportkör célkitűzéseinek segítése
- a sportlétesítmények és eszközök megóvása.

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportkörü gyűlés. A gyűlést évente kétszer össze kell hívni.

A gyűlés hatáskörébe tartozik:

- működési szabályzat megállapítása és módosítása
- előző időszak munkatervének kialakítása
- a vezetőség megválasztása
- a tagsági törlések és kizárások elfogadása.



Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja.

A vezetőség áll:

- sportköri elnök
- támogató tag 1 fő
- sportcsoportonként 2-2 fő
- iskolavezetésből 1 fő

A vezetőség feladata:

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása
- a vezetőség határozatainak végrehajtása
- a tanévre szóló sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő előkészítése és előterjesztése
- a sportkörfejlesztési tervének és költségvetési előirányzatainak kidolgozása a munkaterv és eseménynaptár alapján
- a foglalkozás idejének megtervezése
- a sportkör támogatóinak szervezése
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a jelenlévők aláírásukkal hitelesítenek.

A sportkörben a helyi lehetőségeket figyelembe véve időszakos sportcsoportok működnek.

A sportcsoport feladatai:

- a rendszeres játék-, sportolási-, testgyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása
- az iskolán belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
- túrák, táborok szervezése
- a csoport munkájának népszerűsítése
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása sportegyesületekbe.



10.12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat

1. A belső ellenőrzés általános rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.



A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) intézményvezető

- ellenőrzési feladata az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- felügyeli a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

b) intézményvezető helyettesek - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

d) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,



- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. intézményvezetői utasítás határozza meg. **(7. számú függelék)**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek tütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A vezetői ellenőrzés tervezése során figyelembe vesszük a tantárgyfelosztást és a tanulói és pedagógusi órarendet is.



10.13. Tűzvédelmi szabályzat

Monori Tankerületi Központ	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT		
	2020.01.16.	Változat 4	Oldalszám: 2/33

Vecsési Halmy Telepi Általános Iskola
2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

Kiadás dátuma: 2020.január 16.
Változat 4



Szabó Zoltán
Tűzvédelmi előadó
Törzslapszám: 508/18/13
Munkavédelmi technikus
Törzslapszám: 37/26/11

Készítette: Szabó Zoltán
Munkavédelmi technikus
Azonosító szám: 37/26/11
Tűzvédelmi előadó
Törzslap szám: 508/18/13

Jóváhagyta:



intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

1. A tűzvédelmi szabályzat hatálya
2. A tűzvédelmi szervezet felépítése
3. A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok
4. Helyiségek tűzvédelmi szabályai
5. 50 főnél nagyobb befogadó képességű helyiség
6. Tűzveszélyes tevékenység
7. Tárolás szabályai
8. Tűzoltási út, terület egyéb utak
9. Tüzelő-, fűtőberendezések
10. Villamos berendezés
11. Tűzoltó készülék felszerelés
12. Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat
13. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása
14. Tűzoltó vízforrások felülvizsgálata
15. Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés, tűzoltó készülék, felszerelés
16. Tűzjelzés
17. Tűzoltás
18. Tűzvédelmi oktatás
19. Kockázati osztályba sorolás
20. Tűzvédelmi iratok kezelése, gyűjtése, dokumentálása
21. Szabálysértés, bírságot, felelősségrevonás
22. Záró rendelkezés



A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. számú Tűzvédelmi Törvény, az 54/2014 (XII.05) módosítva 30/2019. (VII.26.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat, 30/1996. (XII. 6.) BM rendet alapján kiadom az

Vecsési Halmy Telepi Általános Iskola
2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

Tűzvédelmi Szabályzatát.

A hivatkozott törvényben, rendeletekben, szabályzatokban, nemzeti szabványokban, valamint jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtása és megtartása, (továbbiakban

a Vecsési Halmy Telepi Általános Iskola

területe értendő) alkalmazásában álló valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak betartásáért a szabályzatban nevesített vezetők felelősek.

1. A Szabályzat hatálya:

1.1. Területi hatály:

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat hatálya kiterjed a **Vecsési Halmy Telepi Általános Iskola** területére, valamennyi helyiségére, berendezésekre, eszközökre, anyagokra, valamint minden munkaterületre.

1.2. Személyi hatály:

A TvSz. személyi hatálya kiterjed a **Vecsési Halmy Telepi Általános Iskola** állományába tartozó, átirányított vagy bérelt munkavállalókra, a tanulóakra, az alkalmi munkát végzőkre, alvállalkozókra és minden foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre, valamint az 1.1. pontban meghatározott területen tartózkodókra.

1.3. Időbeli hatály:

A TvSz. időbeli hatálya a kiadás napjától a visszavonásig terjedő időszakra vonatkozik.

1.4. Tárgyi hatály:

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1.1. pontban ismertetett területen végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyekből a körülmények kedvezőtlen összejárása során tűz keletkezésére lehet számítani.

2. A tűzvédelmi szervezet felépítése:

- Monori Tankerületi központ
- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek



- Munkavállalók
- Tűzvédelmi megbízott

Monori Tankerületi Központ tűzvédelmi feladatai:

- Biztosítja a tűzvédelem személyi, anyagi feltételeit.
- A tudomására jutott hiányosságokat megszünteti.
- Gondoskodik a szükséges felülvizsgálatok (érintésvédelmi, villámvédelmi, stb.) megfelelő szakcéggel való elvégztetéséről.
- A tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken részt vesz, vagy az általa megbízott személlyel képviselteti magát.
- A tűzvédelmi hatóság által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- Az intézmény területén, a tűzvédelem helyzetére kiható változást, azt megelőzően 15 nappal a tűzvédelmi hatóságnak jelenti.

Az Intézményvezető tűzvédelmi feladatai:

- Az Igazgató felügyeli a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján az Iskola tűzvédelmét.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásait az előírtak alapján ismerteti a munkavállalókkal.
- Amennyiben a létesítményben, az épület kialakításában, a helyiségek rendeltetésében változás történt, új elektromos, új technológiai berendezések, új beépített tűzjelző-, oltóberendezés került kialakításra, új tűzoltó készülékeket helyeztek használatba, gondoskodni kell a Tűzvédelmi Szabályzat aktualizálásáról.
- A tudomására jutott hiányosságokat megszünteti.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységgel járó munka esetén, írásban kiadja a munkavégzésről szóló engedélyt.
- A tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken részt vesz, vagy az általa megbízott személlyel képviselteti magát.
- A tűzvédelmi hatóság által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az új felvételes munkavállaló munkába állításakor, majd azt követően ismétlődően **(évenként)** a munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljön. Szükség esetén egyéb oktatásokat kell szerveznie (munkakörváltozás esetén, ill. ha tűz keletkezett, és a tanulságokat meg szeretnék vitatni).
- Akadályoztatása esetén a tűzvédelmet érintő tevékenységét a felelősség érintetlenül hagyása mellett átruházhatja az általa megbízott személyre.
- A tűzvédelmi megbízott kezdeményezésére eleget tesz döntési, engedélyezési és jelentési kötelezettségének.

Intézményvezető helyettesek tűzvédelmi feladatai:

- Felelős az általa használt egység tűzvédelméért, a dolgozók szabályos magatartásáért.
- Azért felel, hogy a beosztott dolgozók a számukra előírt tűzvédelmi oktatásokon részt vegyenek.



Pedagógusok, munkavállalók tűzvédelmi feladatai:

- Ismerniük kell a jelen szabályzat előírásai alapján a rájuk háruló feladatokat tűz megelőzés érdekében és tűz esetén egyaránt:
- A kijárat és a menekülési utak, valamint a tűzvédelmi felszereléshez, a közművek nyitó és záró szerelvényeinek, a villamos főkapcsolóhoz és a vezetékes gáz főelzáróhoz vezető utak megismerése és munkaterületükön azok szabadon tartása.
- A tűzvédelemmel összefüggő tiltó rendelkezések és a szabványos jelzőtáblák tiltásának maradéktalan megtartása.
- A tűz jelzésére szolgáló hívószámok (112, 105,) valamint a tűzjelzés módjának ismerete.
- Tűz esetén a tűz oltásának megkezdése a rendelkezésre álló eszközökkel, a testi egészség veszélyeztetése nélkül.
- Tűz esetén követendő magatartási normák megismerése.
- A tűzeset helyszínének változatlan állapotban történő megőrzése, ill. a tűzvizsgálat lefolytatásának elősegítése.
- A munkavállalóknak (alkalmazottaknak) ismerniük kell a létesítményben rendszeresített tűzoltó készülékek kezelését és működtetésének módját.
- Tűzvédelmi hiányosság észlelése esetén az Igazgatót, távollétében helyettesét értesíteni kell.
 - A napi munka befejezésekor:
 - Ellenőrzi, hogy nem maradt-e hátra olyan körülmény, amely tűzeset keletkezéséhez vezethet.
 - Intézkedik az elektromos gépek, berendezések szabályszerű leállításáról, takarítás elvégzéséről, berendezések tisztántartásáról illetve az áramtalanítás végrehajtásáról.

Tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi feladatai:

- Tűzvédelem szakmai felelőse. Munkáját megbízás alapján az Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- Kezdeményezi a tűzvédelmi eszközök beszerzését, elosztását, az előírt felülvizsgálatok és karbantartások végrehajtását.
- Javaslatot tesz a Tűzvédelmi Szabályzat, ill. Tűzriadó Terv kiadására, módosítására.
- A munkavállalók tűzvédelmi oktatását elvégzi.
- Segíti a tűzvizsgálatot.
- Tűzvédelmi jelentéseket készít.
- Tevékenységéről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a gazdasági vezetőt.

3. A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

- Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
- A használatot, a tárolást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.



- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerénél és tárolóedényénél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

4. Helyiségek tűzvédelme

➤ Iroda helyiség, tanári szoba:

- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- Az iroda helyiségből a napi tevékenység során felhalmozódó, keletkező papír és egyéb éghető hulladékot folyamatosan, de legalább a tevékenység befejezése után el kell távolítani a létesítményben kijelölt hulladéktároló helyre.
- Törekedni kell arra, hogy az asztalon csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagok, iratok legyenek elhelyezve, a használaton kívüli iratokat iratszekrényben kell tárolni.
- Villamos berendezések, elektromos vezetékek szerelését, csak szakképzett személy végezheti. A vezetékek szabálytalan összekötése tilos.
- Az iroda helyiségben használatos elektromos fogyasztókat (pl. számítógép, másoló, hőszugárzó, stb.) a munka befejezése után, eltávozás előtt ki kell kapcsolni (kivéve a készenléti állapotra alkalmas készülékeket) a helyiséget utoljára elhagyó személynek.
- Elektromos berendezések meghibásodása esetén azokat áramtalanítani és a javításról gondoskodni kell. Az irodákban elektromos főzőlap nem használható.



- A helyiségben csak olyan világítás használható, mely környezetre gyújtási veszélyt nem jelent. Világító berendezést úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy tűzveszélyt ne jelentsen.
- **Folyosók, lépcsőházak használatának tűzvédelmi szabályai**
- A kiürítési útvonalakon bútor (asztal, szék, vagy bármilyen más tárgy) elhelyezése tilos.
 - Munkaidőben a folyosó ajtaját nyitható állapotban kell tartani.
 - A lépcsőházakban, folyosókon biztosítani kell a könnyű eligazodás lehetőségét, és a biztonságos közlekedéshez szükséges folyamatos megvilágítást, és a kijárat Ofelé a menekülés irányának feltüntetését.
- **Tantermek**
- A tanterekben éghető folyadékot, valamint nem a rendeltetésnek megfelelő éghető anyagot tárolni nem szabad.
 - A helyiségekben használt elektromos fogyasztókat a helyiségből való távozás után ki kell kapcsolni, az elektromos hálózatról le kell választani.
 - A lámpatestekről a védőburát levenni nem szabad, a lámpatesteken éghető anyagú díszítést elhelyezni nem szabad.
 - A tanterekben a tanóra tárgyának megfelelő eszközök anyagok használhatók szemléltetésre, de ezeket az anyagokat, eszközöket az óra befejezését követően a szertár helyiségekbe vissza kell helyezni.
 - A dugaszoló aljzatokból a villásdugót a kábelénél fogva kihúzni nem szabad.
 - A helyiségekben a közlekedési utakat, kijáratokat állandóan szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- **Rendezvények idején betartandó szabályok**
- A helyiségekben, szabadtereken csak gyári, engedélyezett kivitelű és kifogástalan műszaki állapotú hangtechnikai rendszer alkalmazható, „házi” készítésű berendezések alkalmazása tilos.
 - A hang-, fény és látványtechnikai berendezéseket csak a kezelési és karbantartási utasításokban foglaltaknak megfelelően kell használni, rendszeres karbantartásukról gondoskodni kell, kezelésüket csak a berendezések használatára kioktatott, hozzáértő személyzetre szabad bízni.
 - Az előző pontban említett berendezések elhelyezésénél biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek (vendégek, tanulók, stb.) ne férhessenek hozzá, benne kárt ne tegyenek, tüzet ne okozhasson.
 - A hang, fény és látványtechnikai berendezések környezetében éghető anyagot tárolni nem szabad, az előírt biztonsági távolságokat be kell tartani, a hűtést igénylő berendezések megfelelő hűtéséről a túlmelegedés megakadályozása érdekében gondoskodni kell.
 - A helyiségekben használt elektromos fogyasztókat a helyiségből való távozás után ki kell kapcsolni, az elektromos hálózatról le kell választani.



- A tűzoltó készülékek állandó hozzáférhetőségét biztosítani kell, azokat rendeltetési helyükről eltávolítani, nem a rendeltetésnek megfelelő más célra használni nem szabad.
 - A lámpatestekről a védőburát levenni nem szabad, a lámpatesteken éghető anyagú díszítést elhelyezni nem szabad.
- **Vizes blokkok helyiségei (WC-k, mosdók, takarítószer tároló)**
- A helyiségeket csak a használatbavételi engedélyben megállapított rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
 - A helyiségekben folyamatos rendet, tisztaságot kell tartani.
 - A helyiségekben világítótesteket csak védőburával felszerelt állapotban szabad használni.
 - A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei, berendezései, illetve azok szerelési módja és védettségi foka elégítse ki a helyiség jellegéből adódó szabványossági követelményeket!
 - Meghibásodott-tűz-, vagy balesetveszélyt jelentő- elektromos szerelvényt, készüléket, berendezést használni tilos, azt szakemberrel haladéktalanul meg kell javítani.
- **Raktárakkal kapcsolatos tűzvédelmi előírások**
- A helyiségekben folyamatos rendet, tisztaságot kell tartani.
 - A papírféleségeket és egyéb árukat a polcokon áttekinthető módon kell tartani.
 - A helyiségekben „A-B” tűzveszélyességi osztályba tartozó robbanásveszélyes anyagokat (pl. PB-gázpalack, festékek és hígítók, stb.) tárolni még átmenetileg sem szabad.
 - A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei, berendezései, illetve azok szerelési módja és védettségi foka elégítse ki a helyiség jellegéből adódó szabványossági követelményeket!
 - Meghibásodott-tűz-, vagy balesetveszélyt jelentő- elektromos szerelvényt, készüléket, berendezést használni tilos, azt szakemberrel haladéktalanul meg kell javítani.
 - A polcok közötti hossz- és keresztirányú közlekedési utakat, az ajtókhöz és a tűzoltó készülékekhez vezető utakat papírok és más anyagok tárolására még átmenetileg sem szabad használni, azokat teljes szélességükben szabadon kell hagyni.
- **Melegítő konyha**
- A helyiséget rendeltetéstől eltérő módon használni, benne az üzemeltetés-technológiától eltérő anyagot tárolni még ideiglenes jelleggel is tilos!
 - A helyiségben csak engedélyezett, kifogástalan műszaki állapotú főző, sütő berendezéseket szabad működtetni. A berendezések kezelési, használati utasításában foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.



- Az elektromos működésű főző, sütő berendezéseket vízszaggal mosni szigorúan TILOS!
- A helyiségekben működő berendezéseket felügyelet nélkül hagyni nem szabad. A használat befejeztével, de legkésőbb a munkaidő végén a berendezéseket áramtalanítani kell.
- A konyhai berendezés meghibásodása esetén a berendezést tovább működtetni nem szabad, a szükséges javításokat csak szakemberrel szabad végeztetni.

➤ **Számítástechnika terem**

- A számítógép teremben csak a folyamatos üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök helyezhetők el.
- A helyiség fűtésére a beépített, központi fűtés fűtőtestein kívül más fűtőkészülék (hősugárzó, kályha, stb.) nem helyezhető el.
- A helyiségben csak kifogástalan műszaki állapotú számítógépeket és kiegészítő berendezéseket szabad üzemeltetni.
- A hibás berendezéseket a villamos hálózatról haladéktalanul le kell választani, és gondoskodni kell a hibák kijavításáról.
- A számítógépek szerelését, karbantartását csak szakképzett személy végezheti.
- A napi munka, oktatás befejeztével a helyiségből való távozást követően a helyiség áramtalanításáról gondoskodni kell, melyet a terem villamos kapcsolójával lehet végrehajtani.
- A helyiségben a közlekedési utakat, kijáratokat állandóan szabadon kell tartani, azokat leszűkíteni, eltorlaszolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- A helyiségből a tevékenység során keletkező éghető anyagú és egyéb hulladékot nem éghető anyagú fedővel ellátott tároló edénybe szabad csak helyezni, majd a tanítás végén a létesítmény kijelölt hulladéktárolójába kell helyezni.
- Egyéb előírások a tantermekre vonatkozókkal megegyeznek.

➤ **Szertárak**

- A helyiségekben rendet, tisztaságot kell tartani és csak a rendeltetésnek megfelelő célra szabad azokat használni, illetve a rendeltetésnek megfelelő anyag tárolható bennük. A szertárakban kerülni kell a zsúfoltságot.
- Azokban a szertárakban, ahol éghető folyadéktárolás is történik, a folyadékot csak fémlemez szekrényben tárolhatók jelen szabályzat előírásainak betartásával, illetéktelenek hozzáférésétől védett módon.

➤ **Könyvtár**

- Tároló állványok, polcok között legalább 1 méter távolságot kell tartani.
- A világító testek és általában a helyiségekben lévő villamos berendezések, szerelvények és a tárolt éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy a világítótest, villamos berendezés, szerelvény az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen. Ez a távolság a berendezések háromdimenziós környezetét figyelembevéve, ha egyébként az említett berendezések, készülékek gyártói



utasításai ettől eltérő értékeket nem határoznak meg, legalább 1 méter legyen.

- A helyiségben használt elektromos fogyasztókat a helyiségből való távozás után ki kell kapcsolni, az elektromos hálózatról le kell választani.

➤ Tornaterem

- A helyiségben nyílt lángot használni nem szabad, nyílt lánggal járó tevékenység csak az alkalmi tűzveszélyes tevékenység írásbeli feltételeinek meghatározása alapján végezhető.
- A kijáratokat, a közlekedési, kiürítésre számításba vett útvonalakat állandóan szabadon kell tartani, ezeket eltorlaszolni, leszűkíteni, az említett helyeken eszközöket tárolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- A helyiség kijáratainál a menekülési útirány jelző táblákat jól látható módon kell elhelyezni.
- A helyiségben alkalmi rendezvények szervezhetők, de azt külön engedélyeztetni kell az igazgatóval.
- A rendezvény szervezője köteles írásban meghatározni a vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény idejére.
- A kijáratok ajtóinak elé függönnyt helyezni tilos.

➤ Ebédlő

- A helyiségben nyílt lángot használni nem szabad, nyílt lánggal járó tevékenység csak az alkalmi tűzveszélyes tevékenység írásbeli feltételeinek meghatározása alapján végezhető.
- Az ebédlőben a berendezési tárgyakat (asztalokat, székeket) úgy kell elhelyezni, hogy közlekedési utak, kijáratok biztosítottak legyenek, azokat leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.

5. 50 főnél nagyobb befogadó képességű helyiség

A létesítményben a tornaterem 290m² alapterületű. A helyiségnek 2 db. 2 m szélesgű menekülésre szolgáló kijárata van.

- A teremben tartott foglalkozások esetén a szaktanárok, rendezvények esetében a mindenkor szervezők a felelősök.
 - A helyiség kiürítés időtartama a számításba vett kiürítési útvonal szabad szélességének átbozsátó képessége alapján:
 - a létesítményben a kiürítés első szakaszának időtartama az 30/2019.(VII.26.) BM rendelet 7. melléklet 4. táblázat szerint 1,5 perc, a második szakasz időtartama 8 perc.
 - $1,5 \times (41,7 \times 4) = 250$ fő tartózkodhat egy időben a tornateremben.
- A létesítményben az ebédlő 150m² alapterületű. A helyiségnek 2 db 2 m széles menekülésre szolgáló kijárata van.

6. Tűzveszélyes tevékenység

- Alkalmi tűzveszélyes tevékenységet – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül



utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- Jogszámban meghatározott szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a OTSZ.184. § (5) bekezdésében foglaltak szerint tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

7. Tárolás szabályai

- Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
- Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.



- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

8. Tűzoltási út, terület és egyéb utak

- A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó – és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
- Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetők el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.
- Füstmentes lépcsőházban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.
- A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
- Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekoranyagok vagy akkreditált laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.
- Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

9. Tűzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.



- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmazznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

10. Villamos berendezés

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratútvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

11. Tűzoltó készülék, felszerelés

- A létesítmény fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.
 - Tűzoltó készüléket kell készenlétként tartani
 - a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
 - b) ahol e rendelet előírja és
 - c) jogszabályban meghatározott esetekben a
- OTSZ. 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.
- A tűzvédelmi hatóság az (1) bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.
- A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.



12. Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat

Általános előírások

- Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról az OTSZ. 18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
- Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
- Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha
 - a) az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
 - b) az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
- Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
- Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.
- Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során
 - a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
 - b) szemrevételezéssel
 - c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
 - d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
- Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás
 - a) kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
 - b) sértetlen állapotáról,
 - c) észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
 - d) működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
 - e) működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
 - f) működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.
- Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével állapítja meg.



- Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
 - a) a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
 - b) felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
 - c) azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
 - d) a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
- Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az üzemeltetőével.
- Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

13. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.

- Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.

A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- a) az előírt készenléti helyen van-e,
- b) rögzítése biztonságos-e,
- c) látható-e,
- d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- e) használata nem ütközik-e akadályba,
- f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- i) karbantartása esedékes-e,
- j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

- A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.
- Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
- Az (1) bekezdésben meghatározott időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.



- A készenlétkben tartó gondoskodik a készenlétkben tartott tűzoltó készülékek az OTSZ.18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.
- A ciklusidők számítása alapkarakbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarakbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.
- A tűzoltó készülékekről a készenlétkben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza
 - a) a létesítmény nevét és címét,
 - b) a tűzoltó készülékek típusjelét,
 - c) a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
 - d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétkben tartó általi ellenőrzés, alapkarakbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
 - e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.

14. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

- A felülvizsgálatot – a fali tűzcsapszerekyeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltóvízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.
- A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.
- Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.
- A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza
 - a) a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
 - b) a felülvizsgálat időpontját,
 - c) a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
 - d) a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.

15. Beépített tűzjelző, berendezés karbantartása és felülvizsgálata

- A létesítményben nincs beépített tűzjelző berendezés.
- **Menekülési útirány jelző lámpák:** Az épületből való menekülést, menekülési útirány jelző fények biztosítják. Az üzemeltetőnek havonta, szakmai szervezetnek pedig évente kell ellenőrizni a lámpákat. Ezt is dokumentálni kell.



- A létesítmény régi és új épületszárnya két tűzszakaszra van osztva. Az átjáróban a tűzgátló ajtókat a mennyezetre szerelt füstérzékelő berendezések vezérlik. Az üzemeltetőnek havonta, szakmai szervezetnek fél évente kell ellenőrizni a tűzgátló nyílászárókat.

16. Tűzjelzés:

- (1) Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles azt az illetékes tűzoltóságnak, igazgatónak (távollétében a helyetteseinek) késedelem nélkül jelezni.
- (2) A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez a vállalatok, a társadalmi szervezetek, valamint az állampolgárok kötelesek a használatukban álló híradási és közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni. A tűz jelzésére rendszeresített berendezést, készüléket állandóan üzemképes állapotban kell tartani. A tűz jelzését nyugodt hangon kell megtenni. A telefont csak azután szabad letenni, miután a tűzoltóság ügyeletesen nyugtázta a tűzjelzés vételét

- A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tüzeset, káreset pontos helyét. Meg kell adni a pontos címet, épület szintet.
- Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben.
- A jelző nevét, a tűz jelzésére használt készülék számát.
- Az épület leggyorsabb megközelítésének módját.
- Megkezdtek-e az oltást, mentést, és ha igen, akkor milyen módon.
- A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is be kell jelenteni, és a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul hagyni.
- A tüzesetet a tűzoltóság felé a 112-es telefonszámon kell bejelenteni.
- **Az épületen belüli belső tűzjelzés: folyamatos szaggatott csengetés vagy szóban történő riasztás.**

17. Tűzoltás:

- A tűz oltásában, az emberi élet, és az anyagi javak mentésében mindenki köteles a lehetőségeihez képest – és külön felhívás nélkül – részt venni.
- A tűzoltás-vezető utasításait mindenki köteles végrehajtani.
- A tűz oltását a rendelkezésre álló felszerelésekkel, eszközökkel meg kell kísérelni. Erre a célra a létesítményben porral-oltó tűzoltó készülékek vannak rendszeresítve
- A villamos berendezésekben, azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell.
 - Tűz esetén követendő magatartás:
 - Tűz észlelése esetén – a testi épség veszélyeztetése nélkül – kezdjék meg a tűz oltását.



- A hivatásos tűzoltóság helyszínre érkezése után a tűzoltást az egység parancsnoka irányítja.
- Az oltás megkezdésével egyidejűleg az áramtalanítást végre kell hajtani.
- Biztosítani kell, hogy a kivonuló tűzoltó egység a tüzeset helyszínéhez jusson, ennek érdekében lehetőség szerint 1 fő a kiérkező egységeket az intézmény előtt fogadja.

18. Tűzvédelmi oktatás:

Kötelezettség:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény 22. § (2) – (4) bekezdés értelmében a munkáltató köteles gondoskodni a munkavégzésben résztvevők tűzvédelmi oktatásáról és rendszeres továbbképzéséről. Olyan munkavállalót, aki a tevékenységhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem szabad foglalkoztatni.

Az oktatás célja:

- A munkavállalók megismerjék a tűz megelőzés szabályait, és adott esetben alkalmazni tudják a rendelkezésre álló tűzvédelmi eszközöket.
- A munkavállalókat (alkalmazottakat) tűzvédelmi oktatás keretében, munkába állásakor, továbbá szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A tűzvédelmi oktatásnak a következőkre kell kiterjednie:
 - A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakra.
 - A munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyességére, általános tűzvédelmi ismeretekre.
 - A megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre, azok gyakorlati alkalmazására.
 - Tűzjelzés lehetőségére és módjára.
 - A tűz esetén követendő magatartásra, illetőleg a meghatározott feladatokra (kiürítésre igénybe vehető útvonalak).
 - Az elhelyezett tűzoltó készülékek, eszközök és felszerelések gyakorlati használatára (tűzoltási gyakorlat keretében).
 - A tűzvédelmi szabályok megszegésének jogi következményeire.
- Az ismétlődő oktatáson a fentiekén túlmenően tájékoztatni kell:
 - A Tűzvédelmi Szabályzatnak vonatkozó –eseti – előírásait.
 - A felhasznált anyagok tűzveszélyességeit.
 - A használat során keletkező tüzek okaira.
 - A munkahely tisztántartására.



- Az elektromos berendezések általános ismertetése, használatukból eredő tűzveszély, elektromos berendezések tüzeinek eloltására.
- Raktározás, tárolás szabályaira.

Az oktatás dokumentálása:

- A megtartott oktatásokat az e célra rendszeresített tűzvédelmi oktatási naplóban kell rögzíteni.

Az oktatási naplónak a következőket kell tartalmaznia:

- Az oktatás időpontját.
 - Az oktatást végző nevét és beosztását.
 - Az oktatás tárgyát és helyét.
 - Az oktatáson résztvevők névsorát és aláírásukat.
 - Az oktatásról hiányzókat, illetve a hiányzás okát.
- Pótoktatás:

Amennyiben az oktatásról a munkavállaló hiányzik, betegség, szabadság, stb. miatt, abban az esetben részére az ismételt oktatást, a munkába lépést követő 8 napon belül meg kell tartani. A pótoktatást is az oktatási naplóban kell rögzíteni.

Az Iskolában évente kötelező a tűzvédelmi oktatást megtartani és dokumentálni.

19. Kockázati osztályba sorolás:

- A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység

a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,

b) alacsony kockázati, AK osztályba,

c) közepes kockázati, KK osztályba vagy

d) magas kockázati, MK osztályba tartozik.

- A tűzveszély elhárítása és leküzdése, illetve a tűzvédelmi előírások megállapítása és alkalmazása érdekében az anyagokat, az anyagokkal kapcsolatos tevékenységet, a tűzszakaszokat, valamint a munkahelyeket és tartózkodási helyeket – veszélyességi övezeteket, helyiségeket, szabad tereket, építményeket, létesítményeket – az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (a továbbiakban OTSZ) előírásainak megfelelően kockázati osztályba kell sorolni.

- A kockázati osztályba sorolás szabályait az OTSZ tartalmazza.

Az intézmény kockázati osztályba sorolását minden munkavállalónak ismernie kell.



Tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolás.

A tűzvédelmi berendezések megállapítása és alkalmazása szempontjából a helyiségeket, szabadtereket az OTSZ. előírásai szerint tűzveszélyességi kockázati osztályba kell sorolni

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 30/2019.(VII.26.) BM rendelet 12§ 3 bekezdés alapján a létesítmény "AK", azaz „Alacsony kockázati osztályba tartozik.

20.Tűzvédelmi iratok kezelése, gyűjtése, dokumentálása:

- A tűzvédelemmel összefüggő iratot, utasítást, rendelkezést, szabályzatot, igazolást, stb. erre rendszeresített TŰZVÉDELMI IRATTARTÓBA kell elhelyezni.
- Az irattartónak tartalmaznia kell:
 - A Tűzvédelmi Szabályzatot, a rendkívüli események jelentésének rendjét.
 - A villamos berendezés, hálózat, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatának, valamint az abban foglalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó szerelési nyilatkozatot.
 - Tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet.
 - Villámvédelmi felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet.
 - Tűzvédelmi oktatási naplót, az oktatással, vizsgáztatással, tematikával, tanszéggel kapcsolatos feladatot tartalmazó iratot.
 - Tűzvédelemmel összefüggő levelet, iratot, bizonylatot, igazolást, szakvéleményt, tervezői, kivitelezői nyilatkozatot, használatbavételi, építési telepenge-délyről határozatot.
 - Tűzoltó készülékek nyilvántartását.
 - Szabványos állapotról, helyreállításról kiállított igazolást, szerelési nyilatkozatot.
 - Elektromos hálózaton történt változtatás esetén a kivitelező nyilatkozatát.

21.Szabálysértés, bírságolás, felelősségre vonás:

a. Fegyelmi vétség:

A tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban, a tűzvédelmi utasításban és egyéb előírásokban meghatározott tűzvédelmi szabályok megtartásáért a munkavállalók munkaviszonyuk keretében fegyelmileg is felelősek.

b. Tűzvédelmi bírság:

A tűzvédelmi bírsággal részletesen a vonatkozó jogszabály foglalkozik.

- Tűzvédelmi szabály megszegéséért, ha az közvetlen tűz- vagy robbanás veszélyt, illetőleg tüzet idézett elő, vagy veszélyezteti a személyek biztonságát, akadályozza mentésüket, a tűzvédelmi bírság szabható ki.



- A tűzvédelmi bírságot kiszabó határozat jogerőre emelkedésétől számított 6 hónap elteltével ismételten kiszabható tűzvédelmi bírság, amennyiben a bírság kiszabásának feltételei még fennáll.

22. Záró rendelkezések:

Ha az Iskola területén a tűzvédelmi helyzetre kiható változás történik, abban az esetben a szabályzatot módosítani kell úgy, hogy az mindig naprakész állapotban legyen.

Jelen szabályzatban foglaltakat az Iskola minden munkavállalójával – tűzvédelmi oktatás keretében – ismertetni kell.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az érvényben lévő tűzvédelmi jogszabályok, rendelkezések, szabályzatok és a nemzeti szabványokban meghatározottak az irányadók.

A tűzvédelmi előírások, rendelkezések, intézkedések végrehajtásának elmulasztása, megszegése vagy azok nem megfelelő módon történő végrehajtása a cselekmény súlyától függően fegyelmi, a tűzvédelmi hatóság részéről helyszíni bírság, szabálysértési és súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.

A szabályzatban foglaltak végrehajtását és betartását ellenőrizni és ellenőriztetni fogom és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményezek.

A szabályzat kiadását követően lép hatályba.

1 sz. melléklet

A tűzoltó készülékek helyes használata

helytelen



helyes





2 sz. melléklet

TŰZRIADÓ GYAKORLÁSA

A TŰZRIADÓ GYAKORLAT végrehajtását szükség szerint, de **legalább évente** az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.

A összehangolt végrehajtása érdekében

- a. Felkészülésként biztosítani kell a helyi viszonyokra készített tűzriadó terv felhasználásával.
- b. Gyakorlatok előkészítésébe, szervezésébe az érintettek képviselőit célszerű bevonni.
- c. A gyakorlat tapasztalatai és az értékelés alapján, a szükséges mértékben még a módosítására is sor kerülhet.

Tűz esetén előforduló veszélyek:

- a. Tűzesetknél a leggyakoribb halálok a füst és csak másodsorban a hő.
 - i. A tűzesetnél keletkező füst két részből tevődik össze:
 - ii. egy látható részből, ami a tájékozódást nehezíti
 - iii. egy láthatatlan részből, ami különböző mérgező anyagokat tartalmaz
- b. Szénmonoxid majdnem minden tűznél keletkezik, ez egy színtelen, szagtalan gáz és senki nem tudja megmondani, hogy jelen van-e. Ez a körülmény az ítélőképességet úgy befolyásolja, hogy a veszélybe került személy irracionális menekülési lehetőségekkel próbálkozik. A szénmonoxid belégzése után egy ablak kinyitására, egy kilincs lenyomására is képtelenné válik az ember.
- c. A tűz folyamán keletkező égésgázok forróak, ezért fölfelé szállnak. Ebbe a közegbe került ember a hőségtől és a halálos égésgázoktól a menekülési útvonalon a padozat közelében mozogva van nagyobb biztonságban.
- d. A forró füstgázok a mennyezetig terjednek, lépcsőházak legfelső légterében akkumulálódnak, egyre forróbbá válnak. Ha ezek a gázok elérik a gyújtási pontjukat, akkor a tűz terjedése robbanásszerűen felgyorsul. Mindezek okán a mennyezet alatt és a felső légterekben vastag fekete füst halmozódik fel, ezért gyorsan kell menekülni.
- e. Meghatározott anyagok (különösen műanyagok) égésekor olyan mérgező füst keletkezhet, hogy azt belégző ember már néhány belégzéstől eszméletlen állapotba kerülhet.



A veszélyhelyzetben történő cselekvés általános szabályai:

- a. A füst alatt a padozat közelében kell mozogni.
- b. A füsttel telített légtérben való mozgást jelentősen segítheti, ha valamit (bevizetett ruhát, törölközőt, pólót, stb.) a száj és az orr elé helyezünk, mert mint mechanikai szűrő a hőt mérsékeli, a füstreszecskéket pedig távol tartja.
- c. Ha a mennyezet alatt vastag, fekete füst gyűlt össze, akkor gyorsan kell menekülni.
- d. Tűzesetnél tárgyak mentésével foglalkozni, a menekülésben késlekedni nem tanácsos.
- e. Ha a füst már a padlóig felhalmozódott, másik menekülési utat kell keresni.
- f. Ha személy ragadt bent egy tűz által körülhatárolt helyiségben, akkor a helyiségben található anyagokkal az ajtók réseit el kell tömíteni, így a füst és hő bejutása megakadályozható.
- g. Ha valahol személy be van zárva, segítségért kell kiáltani és közben körül kell néznie, végig kell gondolnia, hogy van-e más menekülési útvonal. Ez lehet pl. az erkélyen, a párkányon át a tetőre, vagy függönyből, takaróból, lepedőkből, stb.-ből készített alkalmi kötél segítségével udvarra, teraszra, stb. amit a tűz nem veszélyeztet.
- h. A mentésre váró személy a mentést végző tűzoltók figyelmét egy ing, vagy más ruhadarab kiakasztásával is felhívhatja.



JEGYZŐKÖNYV

A tűzriadó terv gyakorlásáról

Készült:

Jelen vannak:

1. Az épület kiürítését irányító személy:
2. A létesítmény tűzvédelmi megbízottja:

Tárgy: A létesítményére készített TŰZRIADÓ TERV-ének az előírt 20... végrehajtott gyakoroltatása.

Előzmények:

A képviselője, valamint a létesítmény tűzvédelmi megbízottja a gyakorlat során az alábbiakat vizsgálták:

- a. A tűzjelzési feltételeket épületen belül kézi jelzésadók működésbe hozásával, valamint a tűzjelző berendezés átjelzését a tűzoltóság felé.
- b. A létesítményben tartózkodók riasztását, szóban, valamint a tűzjelző berendezés hangjelző készülékeivel.
- c. Az irányításban résztvevők közreműködését, raktárvezető, irodavezető, alkalmazottak feladatait.
- d. Belső riasztás működőképességét.
- e. A létesítmény elhagyásának feltételeit a kiürítési útvonalak (folyosók, lépcsőházak) megfelelőségét, akadálymentességét.
- f. A menekülési útvonalakon (folyosón, lépcsőházban) a füst elvezetésére kialakított szerkezetek működőképességét, a kezelőszerkezet jelölésének meglétét, a lehetséges nyílászárók (ablakok, ajtók) megközelíthetőségét, nyithatóságát.
- g. A tűzriadó jelére történő (menekülés) épület kiürítés (folyosók, lépcsőházak, kijáratok, gyülekezési hely, stb.) végrehajtását.
- h. A helyszínrajzon feltüntetett közművek elzáró szerkezeteinek helyes jelölését, megközelíthetőségét.
- i. Veszélyforrásokat (gázpalacktároló, tűzveszélyes anyagok, stb.)
- j. A kijelölt gyülekezési hely megfelelőségét.
- k. Tűzcsapok és felszerelések, tűzoltó készülékek meglétét, műszaki állapotát, víznyomás értékét.



Feladat meghatározás:

- a. A tűzjelzésre, riasztási jelre (tűzilárma, tűzjelző berendezés hangjelzése) a megjelölt menekülési útvonalakon keresztül mindenki elhagyja az épületet.
- b. Gyülekezési helyen létszámellenőrzés, annak megállapítása, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, illetve ki és hol maradhatott benn.
- c. A tűz oltásának megkezdése.
- d. A tűzoltók fogadása, tájékoztatása és továbbiakban a tűzoltás vezetője által meghatározott feladatok ellátása.

Értékelés:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Javaslatok

.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....



TÚZRIADÓ TERV

2020

Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola 2200 Vecsés, Halmy József tér 1.



Létesítmény adatai: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola 2200 Vecsés, Halmy József tér 1.
Létesítmény egy régi és egy új épületrészből áll. A fő épület új részét tűz gátló ajtók határolják. épületek 2 tűzszakaszból állnak.

Létesítmény befogadó képessége: 300 fő tanuló, 40 fő munkavállaló.

A létesítmény tűzvédelmi berendezései: A megelőző tűzvédelmet a falı tűzcsapok, P 6 kg-os, P 12 kg-os ABC, valamint CO2 készülékek biztosítják.

Főbb veszélyforrások: Az épületben a kémia terem, kazánház jelent az átlagtól fokozottabb tűzvédelmet. Az épületek meleg víz, ill. fűtés szükségletét gáz kazánok biztosítják.

Főkapcsolók helye:

- Vízfőelzárók az iskola épülete mellett, az udvari bejáratnál a vízóra aknában található.
- Elektromos főkapcsoló az iskolaépület portaszolgálatánál, illetve a b. épület földszinti folyosón.
- Gáz főelzáró a b. épület udvari homlokzatán lemezszekrényben.

Tűz esetén értesítendő:

Tűzoltóság: 112

Horváthné Nedreu Klára igazgató

Telefonszáma: 06-29/350-338

Szabó Zoltán tűzvédelmi megbízott

Telefonszáma: 06-30-996-8426

1. A tűzjelzés módja, a létesítményben tartózkodók riasztása:

Aki a létesítmény területén tüzet észlel vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt késedelem nélkül jelezni:

- a hivatásos Tűzoltóság felé a 112, az intézményvezetőnek

A tűz jelzésének tartalmaznia kell:

- az épület pontos címét,
- az épület leggyorsabban megközelíthetőségének lehetőségét, módját,
- a tüzet jelző személy nevét, telefonszámát,
- hol keletkezett a tűz, melyik helyiségben, mi van veszélyben, a tűz mire terjedhet át,
- emberélet van-e veszélyben, hol és hány fő,
- megkezdték-e a tűzoltást és milyen eszközzel.



A bejelentést nyugodt hangon, nem kapkodva, pontosan a lényegre törően kell megtenni. Minden esetben meg kell várni a tűzoltóság részéről a bejelentés nyugtázását. A tűzoltóság által feltett további kérdésekre is pontos választ kell adni.

A tűzoltóság felé minden tüzet, még a sikeresen eloltott tüzet is be kell jelenteni.

Munkaidő alatt az épület területén keletkezett tűzről a tűzjelzést **folyamatos szaggatott csengetéssel, vagy „TŰZ VAN!” figyelmeztető tűzlármával** kell az ott tartózkodókat tájékoztatni.

Kijelöli az életmentésben, tárgymentésben, esetleg elsősegélynyújtásban résztvevőket.

- Intézkedik a tűzjelzésről.
- Legalább 1 főt kijelöl, aki irányítja és fogadja a helyszínre kiérkező tűzoltóságot.
- A kijelölt személy irányításával, illetőleg a munkavállaló bevonásával megkezdi a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltóeszközök és felszerelések igénybevételével.
- A helyszínre kiérkező tűzoltó egység parancsnokát tájékoztatni kell arról, hogy hol keletkezett a tűz, mi ég, merre terjed a tűz, milyen anyagok vannak a környezetében. Tájékoztatni kell az áramtalanítás megtörténtéről, valamint át kell adni a tűzriadó tervet és az abban lévő kiürítési rajzon keresztül kell megmutatni a tűz valószínűsített helyét.
- A tűzoltás és mentés során a tűzoltás vezetőjének utasításait kell végrehajtani.

A helyiségekben tartózkodók kulturáltan, rövid időn belül hagyják el az épületet.

A tanulócsoporthoz

- a veszélyeztetett épületből való azonnali kivezetéséért,
 - a kijelölt területen történő gyülekezéséért,
 - a gyülekezőhelyen a létszámmellenőrzéséért,
 - a várakozás alatti felügyeletért
- tanulók részére **tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőknek 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 tanulókat sorban, fegyelmezetten kell elvezetni a Tűzriadó Tervben kijelölt útvonalon a gyülekezési helyre.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.



- A tanórát tartó nevelő vigye magával az osztálynaplót, hogy a jelenlevő tanulók létszámát ellenőrizni tudja.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt, majd a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia! Amennyiben az adott foglalkozáson jelenlevők közül hiányzik valaki, azt azonnal jelentenie kell az oltást irányító vezetőnek!

2. A létesítményben esetlegesen keletkező tűz eloltása és a mentés során jelentkező és végrehajtandó feladatok:

- A létesítményben, – legfőképp a veszélyeztetett hely közelében – tartózkodó személyek felderítése és azok menekítésében történő részvétel, a veszélybe került személyeknek a menekülő kijáratok felé történő irányítása. A keletkezett tűz helyszínén és környezetében a biztonságos rendet fenn kell tartani és meg kell akadályozni egy esetleges pánikhangulat kialakulását.
- A rendelkezésre álló felszerelésekkel – kézi tűzoltó készülékek - a testi épség veszélyeztetése nélkül meg kell kezdeni, meg kell kísérelni a tűz eloltását.
- Meg kell akadályozni illetéktelen személyek belépését vagy azoknak a helyszínen történő tartózkodását.
- Biztosítani kell a tűz keletkezésének helyszínét és annak változatlan állapotban történő meghagyását.
- Biztosítani kell a zavartalan tűzoltás lehetőségét.
- Gondoskodni kell a menekülési útvonalak, a ki és bejáratok nyitva tartásáról.
- A tűz eloltásának és áttérjedésének megakadályozása megkísérlésében történő részvétel – a helyszíni tűzoltás vezető irányítása mellett – minden munkavállaló kötelessége.
- A tűzoltóság helyszínre érkezése után a tűzoltást az egység parancsnoka irányítja. Az általa adott utasításokat mindenki köteles maradéktalanul végrehajtani. Amennyiben a tüzet a tűzoltóság kiérkezése előtt sikerült eloltani, a helyszínt változatlan állapotban kell hagyni, illetve megőrizni a tűzvizsgálati eljárás eredményes végzése céljából, amíg a tűzvizsgáló a helyszínre nem érkezik.
- Elektromos tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell a szükséges területet, azt elhelyezett villamos főkapcsoló segítségével
- A tűz vagy robbanás környezetében keletkező – a tűzoltást és vagyonmentést esetleg akadályozó – romok eltávolítására történő intézkedés megtétele.
- A tűz keletkezésének helyéről a legfontosabb, legértékesebb berendezések és iratanyagok elszállítása biztonságos helyre.
- A tűzeset során esetleg megsérült személyek részére elsősegélynyújtás, a mentők értesítése, és azok fogadása.
- A sérültek biztonságos helyre történő kísérése, szállítása és ellátása.



- Egyéb rendkívüli esemény során (pl. fenyegetettség, bombariadó) is érvényre kell juttatni a jelzéssel, a kiürítéssel és a meneküléssel, a rendfenntartással és a műszaki mentéssel kapcsolatban meghatározott feladatokat.

3. Intézményvezető feladata:

A tűzeset helyszínén szakmai ismeretei szerint irányítja, illetve segíti a tűzoltási és kárelhárítási munkálatok végzését.

Irányítja, illetve segíti a fent felsorolt feladatok végzését.

Tájékoztatja a helyszínre érkezett tűzoltóság parancsnokát az elvégzett munkáról és a tűzoltás helyzetéről.

Elősegíti a tűzvizsgálat lefolytatását és gondoskodik arról, hogy a tűz helyszíne változatlan állapotban maradjon.

4. Pedagógusok, alkalmazottak feladata tűz esetén:

A tűz észlelése esetén a tűzjelzés szabályainál leírtak szerint eljárni.

A tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul végrehajtani.

Aktívan részt venni a fentebb felsorolt végrehajtásában (tűzoltásban, élet- és vagyonmentésben, kárelhárításban).

A tűzoltók kiérkezéséig be kell tartani mindenkinek a felettesének utasításait.

5. A kiürítéssel kapcsolatos ismeretek:

A létesítmény, az épület helyiségeinek kiürítésre számításba vett útvonalainak szélességét lecsökkenteni abba belenyúló berendezési tárgynak sem szabad. Az útvonalon különböző berendezési tárgyakat, anyagokat, amelyek a személyek szabad mozgását akadályozhatják, elhelyezni tilos!

A kiürítési útvonalban létesített nyílászárókat (ajtókat) nyitható állapotban kell tartani.

A felügyelet nélküli, szabadba nyíló ajtók, vészkijáratok nyithatóságát belülről biztosítani kell (a menekülés felőli oldalon).

6. Főbb veszélyforrások megnevezése:

Tűz esetén sűrű füstre kell számítani, ez a menekülésben problémát okozhat. Meneküléskor lehetőleg benedvesített szövetdarabot –ruhadarabot, rongyot- kell a száj, valamint az orr elé tartani, hogy a forró füstgázok ne kerüljenek be az ember tüdejébe.

Az épületet elhagyva az épület előtt álló gépjárművekkel el kell állni, hogy az érkező tűzoltó gépjárművek megfelelően meg tudjanak állni.

Fontos, hogy a tüzet a kezdeti szakaszban kezdjék oltani, ezért a tűzoltó készülékeket mindig könnyen hozzáférhetően, és megfelelő állapotban kell készenlétben tartani.



7. Egyéb utasítások:

Ki kell függeszteni jól látható helyen a tűzoltóság hívószámát. Továbbá a Tűzriadó Tervet mindig hozzáférhetően kell tárolni.

Évente tűzriadó gyakorlatot kell tartani, A kiürítés időnormáját az 30/2019. (VII.26.) BM rendelet, 7 melléklet, 4 táblázata írja elő. Az intézmény AK osztályba tartozik. A kiürítés első szakasza 1,5 perc, a második szakasz 8 perc. Ez idő alatt mindenkinek el kell hagynia az épületet.

Tűzvédelmi eszközök, felszerelések, egyéb tudnivalók (ezek az információk szükségesek a kérkező tűzoltóparancsnok számára):

- áramtalanítás lehetőség
- tűzoltó kész. száma helye
- vezetékes gáz főelzáró

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A mai napon kiadott Tűzriadó Tervet az iskola valamennyi munkavállalójával ismertetni kell, illetőleg az abban foglaltakat **évente egy alkalommal** gyakoroltatni szükséges, annak eredményét írásban kell rögzíteni.

A Tűzriadó Terv jelen részét a Tűzvédelmi Szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Jelen Tűzriadó Terv a mai napon lép hatályba.





10.14. Diákigazolványok igénylésének rendje

Diákigazolványt iskolakezdéskor és minden iskolaváltáskor szükséges igényelni. Diákigazolványt lehet igényelni az elveszett/megsemmisült/megrongálódott igazolvány helyett is.

A diákigazolvány igénylés 2012. január 01-től teljes egészében elektronikus úton működik, melyet az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet szabályoz. A diákigazolványokkal kapcsolatos arcképfelvételt, valamint az aláírásminta vételt az okmányirodák végzik.

Az igénylés menete:

Az okmányirodában/kormányablakban a kérelmezők kizárólag a NEK adatlap igénylését kezdeményezik, a fénykép és aláíráskép felvételezéssel.

Az okmányirodai NEK azonosító igényléséhez mindenképpen szükséges:

- kérelmező (tanuló) bemutassa a személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványát (személyi igazolvány/útlevel/jogosítvány) és lakcímkártyáját.
- 14. életévét be nem töltött igénylő esetén az egyik szülő jelenléte szükséges.

Az iskolában:

Az okmányirodában elkészült NEK adatlapot az iskolában az iskolatitkárságon kell leadni. A diákigazolvány igénylése elektronikus úton történik az OKTIG rendszerben. Az iskolatitkár az igénylő kérésére a diákigazolvány elkészültéig egy 60 napig érvényes Igazolást (ún. "ideiglenes diákigazolványt") állít ki a tanulónak, amellyel a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által garantált kedvezmények igénybe vehetők. A diákigazolványok postázása az iskolába történik. Az elkészült diákigazolványok az iskolatitkárságon vehetők át. 2016. január 1. napjától az oktatási igazolványok kiállítása díjmentes.



10.15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65. § (1a) bekezdése alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét, valamint egyes, a Nkt. 8. mellékletében meghatározott illetménypótlékok differenciált mértékének megállapítására szolgáló szabályozás keretrendszerét a következők szerint határozza meg:

1. Az intézményi értékelési szabályzat célja, alrendszerei, tartalma

Az intézményi értékelési szabályzat célja a pedagógus-illetményemelés és az illetménypótlékok teljesítményalapú differenciálásának megállapításával kapcsolatos, szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése az intézményi és fenntartói elvárásoknak megfelelően.

Az intézményi értékelési szabályzat alrendszerei:

Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer

- Illetménypótlékok differenciált megállapításának szabályozása

A kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer a pedagógusok munkájának a minősítési eljárás és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által vizsgált területein (kompetencia-keretrendszer) alapul, s a pedagógus munkaköri leírásában előírtak teljesítésének mérését az intézmény belső ellenőrzési rendszerével összhangban valósítja meg.

A kompetencia-keretrendszer a következő elemekből áll:

1. Pedagógiai-módszertani felkészültség, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. Személyiségfejlesztés és az egyéni bánásmód érvényesülése: a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges felkészültség
5. Közösségfejlesztés a nevelési-oktatói folyamatban: a tanulói közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, integrációs tevékenység és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az illetménypótlékok differenciálására vonatkozó szabályozás az intézményvezető-helyettesi, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői pótlék munkáltatói döntésen alapuló differenciálásának a nevelőtestület által meghatározott értékelési keretrendszere.

2. Jogszabályi háttér

- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató – *tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében a köznevelési intézmény vezetője, szakképzési centrum esetében a tagintézmény-vezető javaslatára és egyetértésével* – a tanévvel vonatkozóan a pedagógus illetményét a besorolása szerintitől eltérően is meghatározhatja azzal, hogy az nem lehet kevesebb,



mint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap a) középfokú végzettség esetén 119,6 százaléka,
b) alapfokozat esetén 174,5 százaléka,
c) mesterfokozat esetén 193,2 százaléka
alapulvételével megállapított illetményalappal számolt illetmény. [Nkt. § (1a) bekezdése]

- Osztályfőnöki pótlékra jogosult az a pedagógus, aki iskolában osztályfőnöki feladatokat, kollégiumban, alapfokú művészeti iskolában önálló tanulócsoporthoz vezetői feladatot lát el. [A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdése]
- A munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) pótlékra az a pedagógus jogosult, aki intézményi munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatot lát el.
- [A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése]

3. Belső intézményi normákkal való koherencia

A szabályzat az alábbi intézményi szabályozókkal való megfelelésre épül:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- intézményi éves munkaterv
- intézményi önértékelési program
- közép- és hosszú távú intézkedési tervek

4. A szabályzat hatálya

4.1 Személyi hatály

A szabályzatban foglaltakat az intézmény pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjaira kell alkalmazni. Munkavégzésük értékelése az egész tanévben végzett, munkaköri leírásukban rögzített szakmai-pedagógiai tevékenységen alapul.

4.2 Időbeli hatály

A pedagógusok szakmai munkavégzésének értékelése alapján a differenciált illetmények és illetménypótlékok megállapítása egy tanévre szól.



5. A pedagógusok értékelésének módszerei

A differenciált illetményalap és az illetménypótlék megállapítása a következő módszerek szerint történik:

- óra- és foglalkozáslátogatás
- tanórán kívüli szervezett pedagógiai tevékenység megfigyelése
- kötelezően vezetendő tanügyi dokumentumok értékelése
- a szakmai tervezés dokumentumainak (például tanmenet, tanévi foglalkozási terv, egyéni foglalkozási terv) elemzése
- tanulói produktumok (füzetek, projekttermékek, témazáró dolgozatok) megtekintése
- szakmaimunkaközösség-vezető értékelése (pedagógus)
- intézményvezető-helyettes értékelése (munkaközösség-vezető)
- mentor szakmai véleménye a gyakornok fejlődéséről
- munkaközösségi munkaterv, beszámoló értékelése (munkaközösség-vezető)

6. A szabályzat alapján folyó értékelés eljárásrendje

6.1 Az értékelési feladatok időarányos megvalósítása

A pedagógus munkavégzésének értékelése a tanév egyes hónapjaiban a következő munkafolyamatok alapján történik az éves munkatervi és munkaközösségi programokkal kiegészülve:

Időpont	Értékelési terület	Értékelésben az intézményvezető munkáját segítők
<i>ELSŐ FÉLÉV</i>		
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai munka tervezése (tanmenet, foglalkozási terv) • szakmai munkaközösségi munkaterv • szakmai együttműködés a tanév indításával kapcsolatos feladatok megvalósítása során 	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösség-vezető • intézményvezető-helyettes
október	<ul style="list-style-type: none"> • tanügyi dokumentumok vezetése (osztálynapló, foglalkozási napló, törzslap) • tanév eleji szaktárgyi szintfelmérések értékelése • országos mérések adminisztratív előkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető-helyettes • munkaközösség-vezető
november	<ul style="list-style-type: none"> • óra- és foglalkozáslátogatások 	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösség vezető



december	<ul style="list-style-type: none"> szülőkkel történő kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra) osztályfőnöki tevékenység értékelése a közösségfejlesztés, a gyermek- és ifjúságvédelmi 	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető-helyettes
----------	---	---

Időpont	Értékelési terület	Értékelésben az intézményvezető munkáját segítő
	tevékenység terén <ul style="list-style-type: none"> szervezett tanórán kívüli tevékenységek értékelése 	
január	<ul style="list-style-type: none"> első félévi tanulói előmenetel adminisztratív teendői munkaközösség első félévi tevékenységének értékelése közösségfejlesztés 	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető
MÁSODIK FÉLÉV		
február	<ul style="list-style-type: none"> félévi szaktárgyi szintfelmérések értékelése ügyeleti tevékenység, eseti helyettesítés szervezőmunka a kulturális tevékenység terén 	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető
március	<ul style="list-style-type: none"> óra- és foglalkozáslátogatások 	<ul style="list-style-type: none"> munkaközösség vezető
április	<ul style="list-style-type: none"> tanügyi dokumentumok vezetése (például osztálynapló, foglalkozási napló) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének a szervezése szervezett tanórán kívüli tevékenységek értékelése 	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető



május	<ul style="list-style-type: none"> • országos mérések előkészítése, lebonyolítása, az értékelésben való részvétel • szakmai munka tervezése (intézkedési tervek értékelése) • szülőkkal történő kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra) 	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető-helyettes
június	<ul style="list-style-type: none"> • tanítási év lezárásával kapcsolatos feladatok • tanügyi dokumentumok vezetése (például osztálynapló, foglalkozási napló) • a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek munkájában való részvétel (értekezletek, értékelés a tanévi munkáról) 	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető-helyettes • munkaközösség-vezető

6.2 A differenciált illetménypótlékok megállapítására vonatkozó külön szabályok

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető teljesítményének értékelése a fenti táblázatban foglaltakon túl a tanév helyi rendjében meghatározott munkatervi feladatok alapján a szervezeti és működési szabályzatban rögzített feladatspecifikáció figyelembevételével történik.

6.3 Az illetménytöbblet számítási metódusa

Az intézményvezető az egyes értékelési területeken szerzett tapasztalatai alapján egyéni lapot állít ki az értékelt pedagógus illetményalapjának differenciált megállapítására szolgáló munkateljesítményéről, továbbá az intézményvezető-helyettes az osztályfőnök és a munkaközösség-vezető differenciált illetménypótlékát megalapozó értékeléséről.

A kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer esetén az egyes kompetenciákon belül öt értékelési szempontot osztályoz az intézményvezető ötfokú minősítési értékskálán (pontozás). Az így kapott értékek matematikai átlaga – a kerekítés általános szabályai szerint – valamennyi kompetenciaterületen egy egész értékre kerekítendő, melyeknek a nyolc kompetenciaterület átlagában kapott egész számra kerekített értéke a jogszabályban meghatározott differenciálásra felhasználható keret százalékos arányát (illetménytöbblet mértéke) adja az alábbiak szerint:

- 0 = az illetményemelés a differenciálásra felhasználható keret 0%-a
- 1 = az illetményemelés a differenciálásra felhasználható keret 25%-a
- 2 = az illetményemelés a differenciálásra felhasználható keret 50%-a
- 3 = az illetményemelés a differenciálásra felhasználható keret 75%-a
- 4 = az illetményemelés a differenciálásra felhasználható keret 100%-a



A pontozás módszere:

- 0 = nem megfelelő
- 1 = kevésbé megfelelő
- 2 = inkább megfelelő
- 3 = alapvetően megfelelő
- 4 = teljes mértékben megfelelő

Az **illetménypótlékok differenciált megállapítása** esetén az intézményvezető-helyettes az osztályfőnök és a munkaközösség-vezető egyéni lapján az intézményvezető tíz értékelési területet minősít háromfokú minősítési értékskálán (pontozás). A tíz értékelési terület így kapott értékeinek – a kerekítés általános szabálya szerint – egész számra kerekített átlagértéke adja az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékos arányában az alábbiak szerint:

- 0 = az illetménypótlék mértéke a törvényben meghatározott alsó érték
- 1 = az illetménypótlék a törvényben meghatározott középérték
- 2 = az illetménypótlék a törvényben meghatározott felső érték

A pontozás módszere:

- 0 = kevésbé megfelelő
- 1 = alapvetően megfelelő
- 2 = teljes mértékben megfelelő

7. Az új belépők, a gyakornokok és a tanév során munkába álló tartósan távol lévő pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak esetén alkalmazandó eljárásrend

A tanév közben betöltött üres álláshelyeken foglalkoztatott (új belépő), és a tanév során munkába álló tartósan távol lévő pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak esetén az értékelést akkor lehet lefolytatni, ha pedagógiai szaktevékenységük a tanév szorgalmi időszakának legalább három hónapjára kiterjed. A Gyakornok fizetési fokozatba sorolt pedagógus teljesítményének értékelése során az intézményvezető kikéri az érintett pedagógus mentorának véleményét.

8. A szabályzat felülvizsgálata, nyilvánossága

A szabályzat felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat felülvizsgálatára jogszabályi rendelkezés alapján, a nevelőtestület vagy a fenntartó kezdeményezésére kerülhet sor.

A felülvizsgálat eredményeképpen elfogadott normaszöveget egységes szerkezetbe kell foglalni.

A szabályzat felülvizsgálatáról szóló döntést a szabályzaton alapuló értékeléssel érintett tanév első napját megelőző napig kell elfogadni, s azt a fenntartó számára jóváhagyásra elküldeni. A szabályzat egy nyomtatott példányát a könyvtárban és a tanárban az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.



9. A szabályzat alkalmazása

A szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba, s a benne foglalt értékelés alapján megállapított illetményalapot és illetménypótlékokat az intézményben foglalkoztatottak tekintetében először a 2018/2019. tanévben kell alkalmazni.

10. Legitimációs záradék

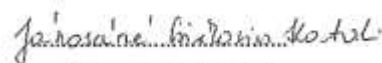
Jelen szabályzatot a Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola nevelőtestülete 2018. február 9. napján tartott ülésén elfogadta.

Vecsés, 2018. február 9.



intézményvezető

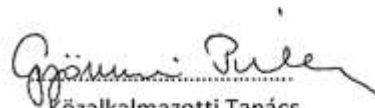




nevelőtestület tagja

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa véleményezési jogkörét gyakorolta.

Vecsés, 2018. február 8.



Közalkalmazotti Tanács

Elnöke

Jelen szabályzatot ajóváhagyja.

Kelt,

PH.

.....
fenntartó képviselőjében



1. KOMPETENCIATERÜLET

Név:

Kompetencia:			
Pedagógiai-módszertani felkészültség, tantervi tudás			
A teljesítményértékelés			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Óra- illetve foglalkozásvezetése tudatos tervezést tükröz.	0 1 2 3 4	
2.	Ismeri a tantervi szabályozó dokumentumokat és intézménye pedagógiai programjának releváns tartalmait.	0 1 2 3 4	
3.	Módszertani kultúrája változatos, az adott tananyagtartalomhoz igazodó.	0 1 2 3 4	
4.	Épít a tantárgyi koncentráció lehetőségeire.	0 1 2 3 4	
5.	Pedagógiai tevékenysége biztos szakmai tudásra épül.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	

2. KOMPETENCIATERÜLET

Kompetencia:			
Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
A teljesítményértékelés			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Tanítási, illetve foglalkozási terveinek készítése során figyelembe veszi a differenciálás szempontját.	0 1 2 3 4	
2.	Tanügyi adminisztrációs feladatait pontosan elvégzi.	0 1 2 3 4	
3.	Pedagógiai munkájában épít az intézményi és az országos mérések eredményeire.	0 1 2 3 4	
4.	A tanulók motiválására nagy hangsúlyt fordít tanórai és tanórán kívüli tevékenységei során egyaránt.	0 1 2 3 4	
5.	Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	



3. KOMPETENCIATERÜLET

Kompetencia:			
A tanulás támogatása			
A teljesítményértékelés			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Változatos tanulás-módszertani megoldásokat alkalmaz a nevelési-oktatási tevékenysége során.	0 1 2 3 4	
2.	Használja az internet és a digitális technika nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában.	0 1 2 3 4	
3.	Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	0 1 2 3 4	
4.	A házi feladatok, dolgozatok megoldásait a tanórán megbeszéli a tanulókkal.	0 1 2 3 4	
5.	Teljesíthető követelményeket támaszt.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	

4. KOMPETENCIATERÜLET

Kompetencia:			
Személyiségfejlesztés és az egyéni bánásmód érvényesülése: a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges felkészültség			
A teljesítményértékelés			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Olyan tanórai helyzeteket teremt, amelyek a tanulók egymás iránti elfogadására ösztönöznek.	0 1 2 3 4	
2.	Tanári munkáját a mentori-facilitátori szerep mentén pozicionálja.	0 1 2 3 4	
3.	A tananyag közvetítése során előtérbe helyezi a befogadó szemlélet erkölcsi tartalmait.	0 1 2 3 4	
4.	Kihasználja a kooperatív tanulói együttműködés lehetőségeit a tanórai és az otthoni feladatok során.	0 1 2 3 4	
5.	A tanórák, foglalkozások tervezésénél, megvalósításánál és az értékelésénél egyaránt alkalmazza a differenciálást.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	



5. KOMPETENCIATERÜLET

<p>Kompetencia: Közösségfejlesztés a nevelési-oktatási folyamatban: a tanulói közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, integrációs tevékenység és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása</p>			
<p>A teljesítményértékelés</p>			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	A lemaradó tanulók felzárkóztatására az egyéni differenciálás során is hangsúlyt fordít.	0 1 2 3 4	
2.	A tanulókat egymás tiszteletére, kölcsönös támogatására neveli.	0 1 2 3 4	
3.	Olyan tanulási situációkat teremt, amelyben jól modellezhetők a konfliktuskezelési technikák.	0 1 2 3 4	
4.	Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a tanulók számára vagy részt vesz ezek lebonyolításában.	0 1 2 3 4	
5.	A lemaradó tanulókat korrepetálja.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	

6. KOMPETENCIATERÜLET

<p>Kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése</p>			
<p>A teljesítményértékelés</p>			
Ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Folyamatos, fejlesztő célú értékelései a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjednek.	0 1 2 3 4	
2.	Diákjait az önismeret fontosságára neveli, rendszeresen reflexiókat kér tőlük saját munkájukról.	0 1 2 3 4	
3.	Határozott, szuggesztív az órákon.	0 1 2 3 4	
4.	Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása.	0 1 2 3 4	
5.	Személyre szabott értékelést ad a tanulóknak.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	



7. KOMPETENCIATERÜLET

Kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
A teljesítményértékelés			
ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Eseti helyettesítéseit, folyosói ügyeleti munkáját is lelkiismeretesen végzi.	0 1 2 3 4	
2.	Pedagógiai feladatainak megoldása során a legszélesebb körű szakmai együttműködésre törekszik.	0 1 2 3 4	
3.	Aktívan vesz részt a nevelőtestület, a munkaközösség szakmai munkájában.	0 1 2 3 4	
4.	Pedagógiai céljainak megfelelően, hitelesen és érthetően kommunikál.	0 1 2 3 4	
5.	Nyitott a problémák megoldására irányuló szakmai együttműködésre, kezdeményező a feladatok vállalásában.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	

8. KOMPETENCIATERÜLET

Kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			
A teljesítményértékelés			
Ssz.	szempontja	eredménye	indikátora
1.	Szakmai tudásának folyamatos megújítására törekszik, megszerzett tudását a tanítási gyakorlatban alkalmazza.	0 1 2 3 4	
2.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	0 1 2 3 4	
3.	Gyakran vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.	0 1 2 3 4	
4.	Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.	0 1 2 3 4	
5.	Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.	0 1 2 3 4	
Összegzés:		0 1 2 3 4	



2. melléklet: Egyéni lap az intézményvezető-helyettes differenciált illetménypótlékát megalapozó értékeléséről

Név:

Beosztás:

Ssz.	Az értékelés szempontja	Értékelés eredménye	Indikátor
1.	Ügyviteli munkavégzés pontossága	0 1 2	
2.	Munkatervi feladatok teljesítése	0 1 2	
3.	Gyors reagálású vezetői döntések	0 1 2	
4.	Intézményi innovációkban való részvétel	0 1 2	
5.	A kollégák mindennapi munkájának segítése	0 1 2	
6.	Szakmai felkészültség szinten tartása	0 1 2	
7.	Külső kapcsolatok építése, ápolása	0 1 2	
8.	Kommunikáció a kollégákkal	0 1 2	
9.	Kommunikáció szülőkkel, partnerekkel	0 1 2	
10.	Szakmai együttműködés	0 1 2	
Az értékelés eredménye:		0 1 2	

Az illetménypótlék javasolt mértéke az illetményalap 0 – 20%-a az illetményalap 1 – 30%-a az illetményalap 2 – 40%-a

Vecsés,.....

PH.

.....
intézményvezető



3. melléklet Egyéni lap a munkaközösség-vezető differenciált illetménypótlékát megalapozó értékeléséről

Név:

Beosztás megnevezése:

Ssz.	Az értékelés szempontja	Értékelés eredménye ²	Indikátor
1.	Munkaközösség munkájának koordinálása	0 1 2	
2.	Munkaközösségi munkaterv és beszámoló elkészítése	0 1 2	
3.	Óralátogatások és értékelések	0 1 2	
4.	Kollégák szakmai tevékenységének segítése	0 1 2	
5.	Részvétel intézményi dokumentumok készítésében	0 1 2	
6.	Pályázatok, versenyek, projektek szervezése	0 1 2	
7.	Pályakezdő kollégák szakmai támogatása	0 1 2	
8.	Együttműködés az iskolavezetéssel	0 1 2	
9.	Intézményi innovációkban való részvétel	0 1 2	
10.	Kommunikáció a kollégákkal	0 1 2	
Az értékelés eredménye:		0 1 2	

Az illetménypótlék javasolt mértéke: az illetményalap 0 – 5%-a
 az illetményalap 1 – 7,5%-a az illetményalap 2 – 10%-a

Vecsés,.....

PH.

.....
 intézményvezető



4. melléklet Egyéni lap az osztályfőnök differenciált illetménypótlékát megalapozó értékeléséről

Név:

Beosztás megnevezése:

Szsz.	Az értékelés szempontja	Értékelés eredménye	Indikátor
1.	Adminisztrációs munkavégzés pontossága	0 1 2	
2.	Osztályközösség formálása (közösségépítés)	0 1 2	
3.	Osztályfőnöki óráinak szakmai színvonala	0 1 2	
4.	Szülőkkel való kapcsolattartás	0 1 2	
5.	Gyermekvédelmi munkában való részvétel	0 1 2	
6.	Tanórán kívüli programok szervezése	0 1 2	
7.	Integrációs tevékenység	0 1 2	
8.	Együtműködés az osztályában tanító kollégákkal	0 1 2	
9.	Együtműködés az iskolavezetéssel	0 1 2	
10.	Esetmegbeszélések kezdeményezése	0 1 2	
Az értékelés eredménye:		0 1 2	

Az illetménypótlék javasolt mértéke: az illetményalap 0 – 5%-a
 az illetményalap 1 – 7,5%-a 2 - az illetményalap – 10%-a

Vecsés,.....

PH.

.....
 intézményvezető



10.16. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola a törvények és rendeletek figyelembevételével az intézményben adományozható kitüntetések, kitüntető címek, elismerések adományozásának szabályzatát az alábbiak szerint fekteti le:

Kimagasló, példamutató tevékenység elismerésére az iskola vezetősége vagy a kollektíva bármely tagja kezdeményezheti a kollégák kitüntetését, munkájának elismerését.

A huzamos időn át tartó kiemelkedő munkavégzés, pedagógiai tevékenység jutalmául a fenntartó az ÉV PEDAGÓGUSA díjat adományoz.

Intézményünk létszámának függvényében 2 fő kaphatja meg évente. A díjazott részére ELISMERŐ OKLEVÉL adományozható.

Az elismerő oklevél pedagógusnap alkalmából kerül kiosztásra.

Javaslatot az intézmény bármelyik pedagógus munkakörben alkalmazott tagja tehet az általa arra érdemesnek tartott személyre. A jelölt lehet pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A javaslatot meg kell indokolnia, alá kell támasztania. A javaslatnak hitelesnek, valós tartalmúnak kell lennie.

A javasolt személy kiválasztásánál figyelembe vehető szempontok:

- kiemelkedő pedagógiai tevékenység vagy segítő tevékenység
- az adminisztrációs feladatok pontos ellátása
- a kötelező tanórákon túli foglalkozások szervezése, vagy azok segítése
- a tanulók kompetenciáiban kimutatható kiemelkedő fejlődés
- sporteseményekre, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítés és eredményes részvétel
- igényes és kulturális értéket képviselő szabadidős tevékenységek szervezése, vagy azok segítése
- az iskola jó hírnevének öregbítése

- mindez hosszú távon, nem kizárólag egyetlen tanév távlatában szemlélve.

A javaslatot a tantestület elé kell terjeszteni. A támogatásról szavazás történik. A javaslat akkor érvényes, ha a tantestület többsége támogatja.

Támogatás után szakmai jellemzéssel kell benyújtani a fenntartó tankerület felé.

Vecsés, 2024.01.03.



Bosznayné Waldner Erika
igazgató