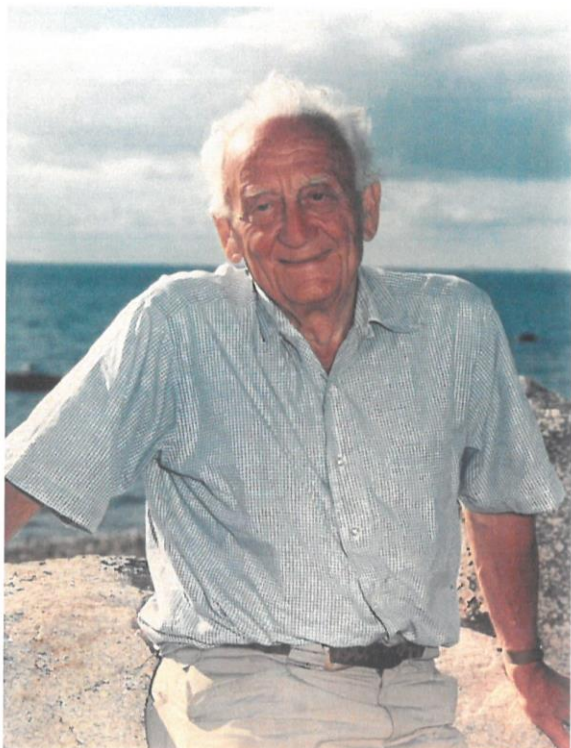




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2026

**BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI
ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA**
OM 032206
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.


Petréné Kópis Erzsébet
igazgató

ikt.szám: klik032206001/ 01536-2/2026

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szerkezeti felépítését, belső és külső kapcsolataira, valamint működésére vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kötelező tartalmára vonatkozóan a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a rendelkezik.

1.3. Az SZMSZ hatálya

- A szabályzat módosítását az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület **2026. 08. 24-én fogadta el**, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.
- Az SZMSZ és a mellékleteként csatolt egyéb belső szabályzatok **betartása kötelező** érvényű az intézmény minden tanulója, minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.
- Ezen szabályzat módosítása a fenntartó jóváhagyásával hatályba és határozatlan időre szól, ezzel együtt a 2025-ben elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

1.4. Az SZMSZ készítésekor figyelembe vett jogszabályok

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról²
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról³
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról⁴
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

¹ továbbiakban Nkt.

² továbbiakban: Púétv.

³ továbbiakban: Púétv. vhr.

⁴ továbbiakban EMMI rendelet

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága, megtekinthetősége

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján, valamint munkaidőben az igazgató irodájában, a tanári szobában.

II. INTÉZMÉNYI ADATOK

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

A köznevelési intézmény

A szakmai alapdokumentum kelte

Hatályos szakmai alapdokumentumban leírtak szerint.

Hivatalos neve

BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

Feladatellátási helye

Székhelye: BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

3047 BUJÁK, GLATZ OSZKÁR UTCA 1.

Típusa

általános iskola

OM azonosító 032206

Fenntartó neve, címe

Salgótarjáni Tankerületi Központ

3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Működtető neve, címe

Salgótarjáni Tankerületi Központ

3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

pontos cím: 3047 BUJÁK, GLATZ OSZKÁR UTCA 1.

helyrajzi szám: 103. HRSZ.

hasznos alapterület: 2231 m²

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői

Köznevelési és egyéb alapfeladata

A fenntartó által meghatározott **köznevelési feladatokat az intézmény által ellátott tevékenységeket, a szakfeladatok számát, megnevezését** a hatályos szakmai alapidokumentum tartalmazza.

III. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény felelős vezetője az **igazgató**. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgató felelős:

- az iskola szakszerű, törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a dolgozók szabadságának engedélyezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az intézmény adminisztrációs tevékenységeinek irányításáért, és elvégzi az iskolai adminisztrációs munkát (ügyiratok vezetése, kezelése), és az iskolai tanügy-igazgatási döntések meghozatalát, az ezzel kapcsolatos iratok vezetését,
- az adattovábbításért az Adatkezelési szabályzat szerint
- a tankönyvrendelésért, a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékek megfelelő tansegédletek használatáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az intézményt irányító belső szabályzatok elkészítéséért, vagy vezetői utasításként való kiadásért, illetve ezek hatályosságáról való gondoskodásért, a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- együttműködés biztosításáért a Szülői Munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, a diákok képviselőivel,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért – a fenntartó egyidejű értesítése mellett - ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna.

Az igazgató munkáját közvetlen munkatársai segítik.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár

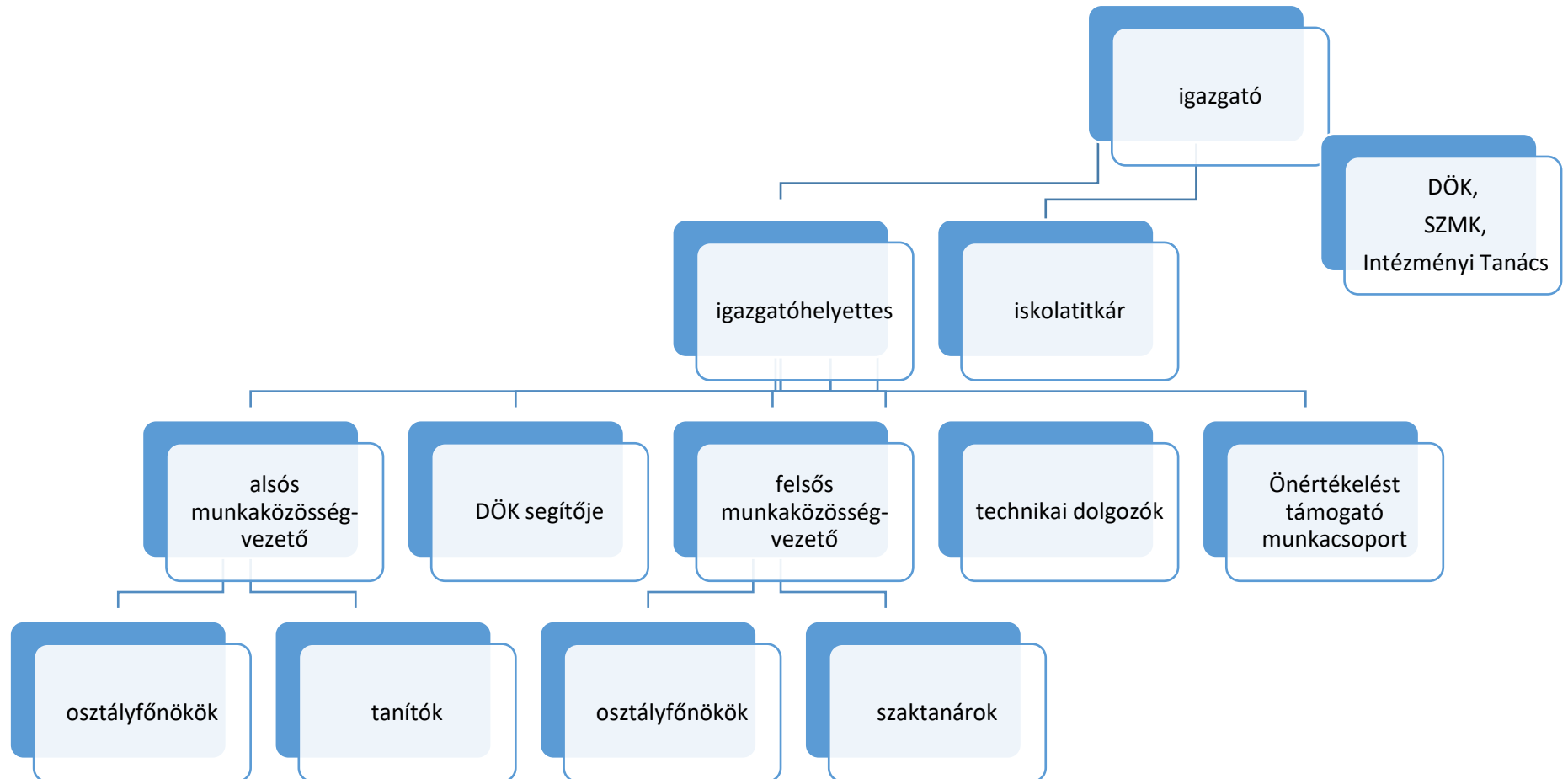
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az *igazgatóhelyettes* megbízását fő szabály szerint pályáztatás útján kapja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, aki legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, megbízása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az *iskolatitkár* szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladataira.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.4. Az intézmény vezetősége

Az iskola igazgatóságát az **igazgató, az igazgatóhelyettes** alkotják, munkájukat segítik a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a Szülői Munkaközösség vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező és javaslattevő** joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége a tanév kezdetén megbeszélést tart a tanév aktuális feladatairól, majd rendszeresen tart megbeszélést, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az ülések összehívása az igazgatóhelyettes feladata.

3.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

(EMMI rendelet 4. § (1) bek. e) pontja)

Igazgató által ellátandó feladatok	Igazgatóhelyettes által ellátandó feladatok
- őrzi és kezeli a személyi anyagokat - képviseli az iskolát, kapcsolatot tart a fenn-tartóval - gondoskodik a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételekről - irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát - elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik a teljesítéséről - elkészíti a félévi és tanév végi beszámolót - előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását - látogatja helyettesével a tanítási órákat, tanulói programokat - felel az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért - szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját	- óralátogatási-terv elkészítése - segíti az igazgatót a nevelői ügyelet beosztásában, illetve ellenőrzi azt - e-naplók ellenőrzése - munkaidő nyilvántartó lapok összegyűjtése, ellenőrzése - helyettesítések elkészítése, adminisztrálása - alsós tanulók okmányainak ellenőrzése - órarendkészítés - segítségnyújtás az októberi statisztika elkészítésében - az érkezett levelek, kiadványok továbbítása a pedagógusoknak - gondoskodik a vezetői értekezlet összehívásáról - többlettanítás elszámolása - LEP program adminisztrációjával, megszervezésével kapcsolatos feladatok

Igazgató által ellátandó feladatok	Igazgatóhelyettes által ellátandó feladatok
- elkészíti a pedagógus-továbbképzési intézményi programot, és gondoskodik annak végrehajtásáról - gondoskodik a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról, a továbbképzések nyilvántartásáról és az előírt adat-szolgáltatásokról. - figyelemmel kíséri a pályázatokat, kezdeményezi a megírásukat - együttműködik az iskolán belüli szervezetekkel, biztosítja a működési feltételeket - évente beszámol a Diákönkormányzatnak a tanulói jogok helyzetéről - felel az intézmény működését biztosító dokumentumok elkészítéséért, megújításáért - dönt a saját hatáskörében fenntartott és a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben - ellenőrzi a nem kötelező tanórai foglalkozások végrehajtását - a tanulókkal kapcsolatos okmányok ellenőrzése, aláírása - kapcsolatot tart a tankerületi igazgatóval, az iskolán kívüli intézményekkel, szervezetekkel - vezeti a nevelőtestületi üléseket - felügyel, ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet - a tankönyvellátás rendjének megfelelően intézi és ellenőrzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat - ellenőrzi, segíti a pályaválasztási, beiskolázási munkát - jutalmazza – a nevelőtestület egyetértésével – a jutalomra érdemes tanulókat	

Igazgató által ellátandó feladatok	Igazgatóhelyettes által ellátandó feladatok
- fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a munkavállalókkal szemben - fegyelmi eljárást kezdeményez a diákokkal szemben - felelős az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezéséről - közvetít az iskola helyiségeinek bérbeadása kapcsán a bérlő és a tankerületi igazgató között - kapcsolattartás a gyógypedagógusokkal - tantárgyfelosztás elkészítése	

3.4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

(EMMI rendelet 4 § (1) bek. e) pontja)

Szervezeti egységek	A kapcsolat-tartásért felelős	Együttes értekezletek	Vezetői megbeszélések	Egyéb írásbeli kapcsolattartás
Intézmény egésze	igazgató és igazgatóhelyettes	munkaterv véleményezése félévi értekezlet tanév végi értekezlet fontosabb intézményi dokumentumok véleményezése, elfogadása tanévenként 2 szakmai nap beiskolázási terv elfogadása fogadóórák és szülői értekezletek előtt alakuló értekezletek	vezetőségi megbeszélés (ig., igh., munkaközösség-vezetők, illetve alkalmasszerűen más felsősök) rendkívüli: aktuális, sürgős ügyekben	hirdetőtábla e-mail tervezőnaplár (éves) nyári szabadság kiadása a pedagógus jelentési kötelessége: a pedagógus akadályoztatása esetén (betegség, egyéb ok) a lehető legrövidebb időn belül jelenti vagy telefonon,

Szervezeti egységek	A kapcsolat-tartásért felelős	Együttes értekezletek	Vezetői megbeszélések	Egyéb írásbeli kapcsolattartás
		évnyitó értekezlet osztályozó értekezletek fegyelmi tárgyalások		vagy személyesen az igazgatónak az eseményt szabadság kérévényezése annak tervezett ideje előtt legalább 1 héttel, írásban
Alsós és felsős pedagógiai munkaközösség (2 különálló szervezet)	- munkaközösség-vezetők, igazgató	havonta a munkaterv szerint (együtt az alsós és a felsős közösség) tanév eleji, az éves munkatervet előkészítő értekezlet írásbeli értékelés (alsó) előtt	- szóban a vezetői értekezleteken (alkalom szerint)	írásban a félévi és a tanév végi beszámolóiban
Gyógypedagógus	- gyógypedagógus, igazgatóhelyettes	tanév elején félév előtt tanév vége előtt egyéb szükséges esetben	- szóban a vezetői értekezleteken (az éves munkaterv szerint)	írásban a félévi és a tanév végi beszámolóiban
Szülők közössége	- igazgató	tankönyvvrendelés kapcsán Szülők közösségén belül az elnök megválasztásakor Iskolai dokumentumok véleményezése kapcsán	- Szóban az értekezleteken	- Írásban a félévi és év végi beszámolóiban

3.5. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

(EMMI rendelet: 4. §, (1) bek. f) pontja)

- Az **igazgatót akadályoztatása esetén** - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- *Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.*
- *Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el az igazgatóhelyettesi teendőket.*
- *Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót az általa megbízott pedagógus (a felsős munkaközösség-vezető, ill. annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető) helyettesíti.*

3.6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóinak felvételére, a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján, valamint az igazgató, igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alapján végzik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- az szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- az intézményi munkaterv,
- a tantárgyfelosztás,
- az órarend.

4.1. Szakmai dokumentumok

4.1.1 Szakmai alapidokumentum

Az szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a jogszerű működést. Az szakmai alapidokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség szerint – módosítja.

Az szakmai alapidokumentum tartalma:

- az alapító, a fenntartó, és a működtető neve és címe (székhelye),
- az intézmény jogszabályban meghatározott hivatalos neve, címe (székhelye), telephelyei, alapfeladata jogszabály szerinti megnevezése, az intézmény típusa,

- iskolatípusonként az évfolyamok száma,
- a feladatellátási helyenként felvehető maximális tanuló létszám,
- a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga,

4.1.2 Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

Nevelési program

- a nevelés és az oktatás pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok, az intézmény partneri kapcsolattartásának formái,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a környezeti és az egészségnevelési program,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendje,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályai,
- a felvétel, átvétel – nemzeti köznevelési törvény keretei közötti – helyi szabályai,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv,

Helyi tanterv

- a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a nem kötelező tanórai foglalkozások elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,

- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő elveket,
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

4.2. Szervezési dokumentumok

4.2.1 Intézményi munkaterv

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységeket ellátó felelősök neve.

4.2.2 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum.

Az intézményben az igazgató készíti el tanévenként a KRÉTA rendszerben. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét, és az általa tanított tantárgyakat, megtartott foglalkozásokat,
- a feladattal terhelt órák jogcímeit,
- mindezek intézményegységi összesítését.

Elkészítésénél az alábbi *elveket* vesszük figyelembe:

- - kötelező óraszámok, feladattal terhelt órák száma,
- - az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- - felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- - arányos terhelés,
- - a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- - egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztusában a kijelölt határidőig meg kell küldeni a fenntartónak.

4.2.3 Órarend

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Az órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját osztályonként és tanóránként, az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az órarendkészítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése,
- a pedagógusok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontás végrehajthatósága,
- egyéni kívánságok, amennyiben nem mond ellent az előzőekben felsoroltaknak.

4.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok (Pedagógiai Program, munkaterv, SZMSZ, Házi rend, belső szabályzatok, DÖK szervezeti és működési szabályzata stb.) tartalmáról általános tájékoztatót az iskola igazgatója a tanévnyitó értekezleten tart.

A szülők részletes tájékoztatása a tanév eleji összevont szülői értekezleten történik.

Az iskolai dokumentumok az iskola igazgatói, helyettesi, tanári szobájában megtalálhatók, kérésre a tájékoztatást biztosítjuk munkaidőben. Az iskola dokumentumai feltöltésre kerülnek az intézmény honlapjára. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak és szüleinek átadjuk.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer 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 adminisztratív célra használt számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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 elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az intézményben használt tanügyi és egyéb iratok kezelésére az iratkezelési szabályzat, illetve az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó külön eljárásrendek rendelkezései az irányadók.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának igénylésére, kiállítására, kezelésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat az SZMSZ mellékleteként kiadott „Eljárásrend a digitális bizonyítvány díszpéldányának igényléséről, kiállításáról, kezeléséről és nyilvántartásáról” tartalmazza.

4.5. Intézményi dokumentumok kiadmányozásának rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási joggal az alábbi személyek, az alábbi ügyekben rendelkeznek.

Igazgató

Az igazgató **az intézmény nevében** kiadmányozza

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

Saját nevében kiadmányozza

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

Igazgatóhelyettes

Az igazgatónál felsorolt, a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos fentebbi irattípusok esetében, kivéve az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását.

Osztályfőnökök

- félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán,
- hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során

Szaktanárok

- pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

(EMMI rendelet: 4. § (1) bek. b) pontja)

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

5.1. A belső ellenőrzés célja

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

- ***Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.*

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- 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 munkák legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az iskolai tulajdon védelmét.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3. Az ellenőrzési ütemterv a munkatervben rögzítettek szerint

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezésért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egyes tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az igazgatóhelyettest a munkaközösség-vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

5.4. A belső ellenőrzés főbb területei

- A Pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási feladatok végrehajtásának, projektek megvalósításának ellenőrzése.

- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - a tanítás minősége,
 - a tanóra eredményessége,
 - a tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése, trendvizsgálat,
 - a helyi tanterv megvalósítása,
 - tanár-diák kapcsolat,
 - közösségalkítás-, fejlesztés.
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata.
- Adminisztrációs feladatok:
 - Határidők pontos betartása.
 - A törzslapok, osztálynaplók, szakköri, felzárkóztató naplók folyamatos, szakszerű vezetése elektronikus formában.
 - A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata.
 - A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervízellátás.
- A helyettesítések pontos megállapítása.
- A tanulók egészség-, baleset- és tűzvédelmi oktatása.
- A fenntartó által előírt ellenőrzések elvégzése.

5.5. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Munkaközösségek vezetői.
- A nevelőtestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén.
- Osztályfőnökök, szaktanárok saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül
- Önértékelést támogató munkacsoport

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, iskolatitkár, technikai dolgozók munkáját.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzi, ill. az igazgató tartós akadályoztatása esetén, valamennyi területen.
- A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni, tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes szakterület felelős vezetőjét.

5.6. Az ellenőrzés módszerei

- Tanórak, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok (*tanmenetek, e-napló stb.*) vizsgálata, elemzése,
- tanulói munkák (*rajzok, feladatlapok, dolgozatok, füzetek, munkatankönyvek*), dokumentumok vizsgálata, elemzése,
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- mérések, tesztek, vizsgálatok.
 - Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
 - Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.
 - Amennyiben egy pedagógus tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján – probléma érzékelhető, akkor az igazgató, igazgatóhelyettes hosszabb időszakban is látogathatja az órákat.
 - Az igazgató munkájának ellenőrzése a fenntartó feladata.

5.7. Az ellenőrzés tapasztalatai, az ellenőrzést követő intézkedések

Az ellenőrzést követően meg kell beszélni a kedvező tapasztalatokat és a feltárt hiányosságokat is. Mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

Az értékelő megbeszélés során a tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is meg kell tenni. Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, esetleg javaslatot tesz a fegyelmi eljárás megindítására.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

6.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét az Nkt. 61.§-a, az alkalmazási feltételeket a 66. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit, a munkavégzés szabályait a törvény 62. §-a rögzíti.

6.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása, munkarendje

(EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont), 16/A. §)

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese(i) (továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását, beosztását az Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) az igazgató vagy helyettese, illetve az általa megbízott személy külön ügyeleti rend szerint tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az ügyeleti rend a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

6.1.1.1. A vezetők helyettesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, amelyben a gyerekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- *Az igazgató és helyettese közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.*
- *Az **igazgatót** akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.*
- *Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.*
- *Az **igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása** esetén az igazgatót az általa megbízott pedagógus (a felsős munkaközösség-vezető, ill. annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető) helyettesíti.*

*Ezen időszak alatt a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre (az igazgató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

*Ezen időszak alatt a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre (az igazgató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

A vezetőt helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

6.1.2. A pedagógusok munkarendje

6.1.2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

6.1.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.1.2.2.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) könyvtárellátás gondozása
- g) egyéb foglalkozások megtartása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kiadott havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.1.2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) *a tanítási órákra való felkészülés,*
- b) *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- c) *a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- d) *a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,*
- e) *eseti helyettesítés,*
- f) *javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,*
- g) *kísérletek összeállítása,*
- h) *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- i) *a tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- j) *tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,*
- k) *felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,*
- l) *iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,*
- m) *osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,*
- n) *az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- o) *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,*
- p) *részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- q) *részvétel a munkáltató által elrendelt, vagy engedélyezett továbbképzéseken,*
- r) *a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,*
- s) *tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,*
- t) *iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,*
- u) *részvétel a munkaközösségi értekezleteken,*
- v) *egyéni munkarendben tanulók felkészítésének segítése,*
- w) *tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,*
- x) *részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,*
- y) *iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- z) *szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,*
- aa) *osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.*
- bb) *Osztályprogramok, osztály szintű műsorok szervezése, lebonyolítása*

6.1.2.2.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.1.2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.1.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, d, h, j, l, m, n, q, s, w, y, aa, bb pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.1.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, h, j, l, m, n, q, s, w, y, aa, bb pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.1.2.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendje az **órarend, a helyettesítési és ügyeleti rend függvényében alakul**, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató, a helyettesítési feladatokat az igazgatóhelyettes írja ki.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel, annak helyén köteles megjelenni. /Ügyeletes 30 perccel előbb./
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra /foglalkozás/ elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az igazgató biztosítja.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmenteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető/k/ javaslatainak meghallgatása után. /pl. szakkörvezetés/. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözkében.
- Pedagógus saját osztályának tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

6.1.3. Kisegítők munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segíthetik a nevelő - oktató munkát:

iskolaitkár, karbantartó, takarító, portás.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, ezt a munkarendet a munkakörre előírt munkaköri leírás határozza meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására, és az igazgató hagyja jóvá.

6.1.4 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás-mintákat a szabályzat melléklete tartalmazza.

6.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)

- Az intézményi rendszabályok /Házirend / tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. /Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata./
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével az aulában várakozhat.
- A házirendet az intézménybe történt beiratkozás alkalmával a szülőnek át kell adni.
- A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára, szülőkre és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév általános rendjéről a belügyminisztérium minisztere évenként rendelkezik.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervben rögzítenek. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá, ki kell kérni az iskolai Szülői Községe/ Iskolaszék, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /Házirend, Pedagógiai Program, stb./,
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról,
- a szünetek időtartamáról,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról, tartalmáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, emléknapi, megemlékezések tartalmáról és időpontjáról, valamint programjáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a nyílt tanítási napok megtartásának rendjéről, idejéről,
- a vizsgák rendjéről (*osztályozó vizsga, javítóvizsga, belső vizsga stb.*),
- *a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,*
- stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait /Házirend / és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

VII. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitvatartása

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30 – 16.10 óráig van nyitva.
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon 7 és 15 óra között beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

- A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitvatartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik. Nyári szünetben a tanév utáni első, és a tanévet megelőző héten teljes nyitvatartással működik az iskola. Előre meghatározott ügyeleti napokon 8 és 13 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától 16.00 óráig - továbbá addig, amíg jogszerűen tartózkodnak az intézményben - tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel kell megérkezniük: *7.40 órákor*.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek, külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit, épületeit az igazgatói döntés alapján térítésmentesen használhatja a törvényesen bejegyzett egyházak hitoktatói, hit- és vallásoktatás alkalmával.
- A hivatalos ügyintézés előzetes telefonos egyeztetés alapján történik. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek az aulában kötelesek várakozni.

7.2. A tanítási napok rendje

- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.
- Az iskolában a tanítási órákat és a nem kötelező (a tanulók által választható) tanórákat a helyi tanterv alapján 7.55 – 16.00 között kell megszervezni.
- A napi tanítási idő indokolt esetben megváltoztatható, ilyenkor az igazgató rövidített órákat, és szüneteket rendelhet el, „0.” óra csak külön engedéllyel tartható.
- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján - a pedagógus vezetésével - a kijelölt termekben történik.
- A bemutató órák és foglalkozások megtartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezető/k/ javaslata alapján a munkaterv rögzíti.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza:

1. óra után: 15 perc

2. óra után: 20 perc

3. óra után: 10 perc

4. óra után: 10 perc

5. óra után: 5 perc

6. óra után: 20 perc

- Az óráközi szüneteket - a kijelölt étkezési időn kívül - a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.
- Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes nevelők felügyelik.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (annak távollétében az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár(ok)) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A foglalkozások befejezése után a hazamenő tanulók csoportosan elhagyják az iskola épületét.
- A napközis csoport(ok) munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelezően választható. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházzal, és más bejegyzett egyházakkal. A foglalkozásoknak, a létszámnak megfelelően tantermet biztosít.

A fiatalok hit- és vallásoktatását bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által kijelölt hitoktatók végzik.

7.3. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus, egyéb esetben a takarító személyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás minden félévben az órarend szerint készül, figyelemmel a nevelők egyenletes terhelésére. Az ügyeleti beosztást az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el.

Az ügyeleti tevékenységet az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

7.4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

(EMMI rendelet: 4. § (2) bek. a) pontja)

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

A napközis foglalkozások, szakkörök, tömegsport /alsó-felső/, korrepetálások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról

naplót kell vezetni. A szülői szervezésben megtartott és a tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, versenyek, vetélkedők, táborok stb. foglalkozásokról nem kell naplót vezetni.

7.4.1. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- a) A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a Házi rendben.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, és elbírálásuk elvei

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

A *napközis* foglalkozásról való eltávozás csak a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

- b) **Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével a munkaközösség-vezető/k/ javaslata és a szülők igényei alapján indítunk. **A tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.**

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a kérdőíven aláírásával igazol. A jelentkezés egész tanévre szól. A tanuló a tanév végéig köteles a foglalkozásokon megjelenni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 óra (45 perc/tanóra).

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A csoportok kezdőlétszáma legalább 14 fő, ha ez tartósan 12 fő alá esik, a foglalkozást meg kell szüntetni.

- c) A **korrepetálás**ok célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályvezető javaslatára történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

- d) A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

e) *Tanulmányi kirándulások, versenyek, vetélkedők*

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kirándulásokon a pedagógus felelős a tanulók testi épségéért, a fegyelmezett viselkedésért, a közösség rendjéért.

Az iskola nevelői, szülői a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet.

f) *Az iskolai tömegsport jellemzői:* A többi foglalkozástól elkülönül, külön alsós és felsős csoportban működik. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, ezekről foglalkozási naplót kell vezetni.

g) Iskolánk lehetőséget nyújt *sportkörök* szervezésére. Ennek keretében a tanulók különböző sportági edzéseken és versenyeken vehetnek részt.

7.5. A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt köznevelési intézményben kell megszervezni.

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.

7.6. Az iskolai könyvtárellátás kezelési rendje

A pedagógiai könyvtárellátást használó személyek:

A könyvtárellátást az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja.

A könyvtárellátás igénybevétele feltételei:

- ✓ A könyvtárellátás használatára csak az intézmény dolgozóinak, tanulóinak van lehetősége.
- ✓ A könyvtárellátásra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

- ✓ A könyvvállomány használatának igénybevételi feltétele, hogy a könyvvállományt, az egyéb dokumentumokat és az ezek tárolására szolgáló berendezéseket a használó rendeltetésnek megfelelően használja.
- ✓ A tanulóknak alkalmanként maximum 2 db könyv kölcsönözhető. Amikor visszahozta, akkor vihet használatba újabbakat.
- ✓ A könyvvállományhoz tartozó dokumentumokat mindenki köteles épen visszahozni.
- ✓ A kölcsönzés ideje maximum 1 hónap.

Az iskolában pedagógiai könyvtár működik, amely nem alkalmas egy osztálynyi tanuló befogadására, így az iskolai könyvtári feladatokat (könyvtári órák) a községi könyvtár látja el.

7.7. A hit- és erkölcsstan oktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola helyiségeit, épületét, vezetői döntés alapján, térítésmentesen használhatják hitoktatásra a törvényesen bejegyzett egyházak hivatalos képviselői.

7.8. Tankönyvellátás, tankönyvvendelés

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük

§ 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ függeléke tartalmazza.

7.9. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épület folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása mindenki feladata.
- Az intézmény területén keletkezett szándékos károkozást a kárt okozónak kell megtéríteni.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles az igazgatót és a szülőt értesíteni.
- Az osztályfőnök feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel való tisztázása.
- Az iskolai élet működéséhez, felszereléséhez nem tartozó tárgyak elvesztéséből eredő károkért az iskola nem vállal felelősséget.
- Minden 10.000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus, nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök nyilvántartójának kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével szabad.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 16.10 órakor be kell zárni. Ennek felelőse az osztályvezető, osztályfőnök, 16.00 óra után a takarítók. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az intézményben a **pedagógiai könyvtárlományt** a kijelölt pedagógus kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a meghatározott időben tartózkodhatnak tanulók.
- A **informatikateremben** csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az iskola nyitvatartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Dohányozni csak felnőtt dolgozónak vagy az iskola vendégeinek lehet, az intézmény területén kívül kijelölt dohányzó helyen.
- Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét, az épület külső, utcára néző falán Magyarország zászlaját az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó a pedagógusok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek **bérbeadása:**

- amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a tankerülettel kötött megállapodás birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

7.10. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

(EMMI rendelet: 4 § (1) bek. c) pontja)

7.10.1. Szülők benttartózkodása

- Rossz idő esetén külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény aulájában:
 - reggel, a gyermeket hozó szülő a tanítási idő kezdetéig
 - délután, a tanuló elvitelére jogosult személy. Délutáni foglalkozásokról (például napközi, szakkör, stb.) csak az órarendben rögzített időpont végén vihetik el gyermeküket.
- Tanítási idő alatt csak rendkívüli esetben – igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

- A külön engedélyt, az iskola ügyeletet ellátó dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Ünnepek látogatása alkalmából.

- - Nyílt tanítási napokon.

Az iskola szülői értekezleteket, fogadó órákat tart, iskolai éves munkatervben meghatározott ünnepélyeket, nyílt tanítási napokat szervez, ekkor a szülők bent tartózkodhatnak és tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, gyermekük neveléséhez tanácsokat, segítséget kérhetnek.

7.10.2. Más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló benntartózkodása

- **A fenntartó képviselői** az igazgatóval történt egyeztetés szerint látogatják az intézményt.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés **szakértői** az igazgatóval történt egyeztetés szerint tartózkodhatnak az intézményben.
- Az **óvónők, iskolaorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgáltatás dolgozója, lelkes, hitoktató** (stb.) az igazgatóval egyeztetett időpontban végzik munkájukat az intézményben.
- A fentiekén túl bármely más személy – például üzleti tevékenységet folytatók, egyéb idegenek – a tanítás ideje alatt az iskolában nem tartózkodhat.
- Minden más esetben az intézmény nyitvatartását, látogatását, használatát igazgatói rendelkezés szabályozza.
- Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában.
- A tanuló-felügyeleti időben párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.10.3. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény igazgatója, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat és a bérleti díjat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik
 - térítésmentesen használhatják az intézmény egyes helyiségeit,
 - a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt,
 - esetenként valamilyen rendezvény résztvevői (pl. termékbemutató, lakossági fórum, önkormányzati választás stb.)

- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a mosdó helyiségeket használhatják.

7.11. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok

7.11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(EMMI rendelet: 4 § (1) bek. l) pontja)

- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény **biztosítani köteles**.
- Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskolaorvosi teendőket a háziorvos látja el.
- Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv** alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Az iskola egészségügyi ellátása az alábbi területekre terjed ki:

- a gyermekek, tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
 - a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
 - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
 - színlátás és látásélesség vizsgálata,
 - a körzeti védőnő által végzett higiéniai- tisztasági szűrővizsgálat évente 2 alkalommal, ill. szükség szerint.
 - fogászati szűrés
 - a védőnő igény szerint felvilágosító előadásokat tart
- Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (*a tanulók iskolaorvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása*).
 - Az orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
 - A tanulók egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

7.11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget veszélyeztető helyzetek

1. Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,

- csoportterápia,

2. Szenvedélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,
- Prevenációs program,
- filmvetítés.

3. Helytelen életvitel (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb. negatív hatása)

4. Agresszió

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése

A pedagógus szerepe a megelőzésben

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthető képesség- és jártasság- hiányokat, majd jelezze a szülőknek és a segítő intézményeknek.
- Tanulási és teljesítményzavarok esetén – segítségkérés a nevelési tanácsadótól és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.
- A gyermek elhanyagolása esetén a családgondozó bevonása.

Az osztályfőnök kiemelt szerepe a megelőzésben

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyét.
- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.
- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.
- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.
- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.
- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.

- Családlátogatás.
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.
- Kapcsolatfelvétel a jelzőrendszeri intézményekkel.

7.11.3. Diabéteszes gyermek ellátása

Az intézmény igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. (Nkt. 62. § (1a))

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben - a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az iskola alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjuktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c))

A diabéteszes gyermekek ellátását a 3. számú melléklet – Eljárás diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról

7.11.4. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

7.12. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola **Házirendje** tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

7.12.1. Igazgatói feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében

- A tanév megkezdése előtt a vezetők munkavédelmi szemlét tartanak. Jegyzőkönyv készül a hiányosságok feltárásáról és a felelősök, határidők kijelöléséről.
- Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes gondoskodik az egészség- és balesetvédelmi szabályok ismertetésének megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- A vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében a tanév folyamán rendszeresen ellenőrzik, és gondoskodnak a keletkezett baleseti veszélyforrások azonnali megszüntetéséről. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv Ellenőrzési terve tartalmazza.
- A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások bővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

7.12.2. Az osztályfőnökök feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli foglalkozásain (klubdelutánok, túrák, kirándulások stb.).
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségügyi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán – a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően – ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírásokat:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - a tilos és elvárható magatartásformákat és azok meghatározásait.

A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.

- **Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:**
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (hulladékgyűjtés, udvartakarítás, stb.),
 - rendkívüli események után.

- Tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (közlekedés, fürdés, sport stb.).

7.12.3. Pedagógusok feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkörök, napközi, néptánc, tömegsport, sportköri foglalkozás), valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A nevelőknek külön ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős.
- Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

7.12.4. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

7.12.5. A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

7.12.5.1. Igazgatói feladatok a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Az intézményben történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A vezetők megfelelő nyomtatványon tartatják nyilván a baleseteket.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi, szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatási minisztérium által működtetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerrel kell nyilván tartani. Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a következő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenn tartónak, illetve a gyermek szüleinek (az elektronikus jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányával együtt), és egy példányt iktatni is kell.
- Ha a vizsgálatot a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- A balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartója felé (telefon, e-mail, telefax, személyesen).
- Gondoskodni kell a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedni kell minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását, bénulását, illetve agyi károsodását okozza.

7.12.5.2. Pedagógusok feladata a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

7.12.5.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén

A nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításainak megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

7.13. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátása

Nkt. 4.§ 18. pontja alapján *tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló*: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-

szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának Köznevelésért Felelős Államtitkársága létrehozott egy munkacsoportot, mely kidolgozta a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó irányelvet. Intézményünk ezen iránymutatás alapján kívánja ellátni ezeket a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat.

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a nevelőtestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a tantestület tagja (osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

7.14. Dohányzásra vonatkozó szabályok

- Az iskola területén, ill. a kapubejáratok 5 m-es körzetén belül dohányozni tilos.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Minden dolgozó számára kötelező a nem dohányzók védelméről szóló Dohányzási szabályzat megismerése, betartása.

- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *igazgatója*.
- **Pedagógusok számára az ügyeleti feladatok ellátása közben tilos a dohányzás!**

7.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

(EMMI rendelet: 4 § (1) bek. n) pontja)

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladatellátási helyen bekövetkezett rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell a helyi vezetőnek. Az intézmény minden dolgozójának jelentési kötelezettsége van!

Bombariadó és tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a feladatellátási hely vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt (a menekülési útvonalak ajtóinak azonnali megnyitása, az útvonalak szabaddá tétele, a mozgáslehetőség biztosítása; azonnali teljes kiürítés; azonnali helyi kiürítés; rendőrség értesítése; munkahelyek átvizsgálása; gyanús tárgy vagy csomag megtalálása esetén a kiürítés felgyorsítása).

Évente egy-egy alkalommal tűzvédelmi- és bombariadót kell tartani. A kiürítés időtartamát jegyzőkönyvbe kell rögzíteni a szükséges feladatok megjelölésével.

Az igazgató az Nkt. 30. § (5) bekezdés a) pontja alapján rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Ha az elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a 3 tanítási napot, akkor e körülményről az intézmény vezetője elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a 3 tanítási napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva tantermen kívüli, digitális munkarendben történő oktatást rendelhet el.

VIII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

- Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), a kollektív szerződés rögzítik.

8.1.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.1.1.1. Értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a) tanévnitó értekezelet,
- b) nevelőtestületi értekezelet (minimum 2 alkalommal)
- c) félévi értekezelet,
- d) tanévzáró értekezelet,
- e) osztályozó értekezletek

Osztályozó értekezletek:

- *Félévi osztályozó értekezelet:* tantárgyi osztályzatok megállapítása, szöveges értékelés megfogalmazása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- *Év végi osztályozó értekezelet:* felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
- Itt az osztályfőnökök beszámolnak osztályaik helyzetéről, munkájáról.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról - a tantárgyat tanító pedagógus - magatartás és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.
- A **résztevők köre:** igazgató, igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, az osztályban tanító nevelők.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.
- Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.
- Amennyiben a nevelőtestület 50 %-a +1 fő, valamint az iskola igazgatója, vagy az iskola vezetősége szükségesnek látja - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére –titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

8.1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

(EMMI rendelet: 4. § (1) bek. h) pont)

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre/szülői szervezetre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- Pl.: a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; stb.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Pl.: az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, stb.

3. Javaslattételi jogkörét:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

8.1.2. Szakmai munkaközösségek

8.1.2.1. Szakmai munkaközösség

Az Nkt. 71.§ (1) bekezdése alapján legalább 5 pedagógus szükséges egy szakmai munkaközösség létrehozásához. Azonos feladatok ellátására egy munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét legfeljebb 5 évre az igazgató választja a munkaközösség véleményének kikérésével.

8.1.2.2. Szakmai munkaközösség feladatai

- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat.
- Javaslattételt tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Javaslattételt tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére.
- Javaslattételt tehet a pedagógiai módszerek megválasztására.
- Javaslattételt tehet a tankönyvválasztás elveinek meghatározásához.
- Részt vesz a szakmai munka tervezésében, szervezésében.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, a belső intézményi dokumentumokkal való megismerkedést, a gyakorlati követelményeknek a teljesítését.

8.1.2.3. Szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat.
- Javaslattételt tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Javaslattételt tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére.
- Javaslattételt tehet a pedagógiai módszerek megválasztására.
- Javaslattételt tehet a tankönyvválasztás elveinek meghatározásához.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, a belső intézményi dokumentumokkal való megismerkedést, a gyakorlati követelményeknek a teljesítését.
- Részt vesz a szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, értékelésében és ellenőrzésében.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- Az igazgatótól kapott megbízás alapján közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében:
 - segíti a pedagógusokat az egyéni teljesítménycéljaik meghatározásában
 - követi a pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak megvalósulását
 - részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- Javító- és osztályozó vizsgák adminisztrációs tevékenységeinek ellátása.

8.2. Szülők Közössége

- Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik az iskolában.
- Szülők Közösségét véleményezési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:
 - *a Házirend elfogadása előtt,*
 - *a Munkaterv elfogadása előtt,*
 - *az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,*
 - *a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,*
 - *az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,*
 - *a tanuló által választható tantárgyak tájékoztatójának elkészítése előtt,*
 - *a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor.*
- A szülői szervezet kérdéseit, véleményét, javaslatait az általa választott elnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

8.3. A Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint.

8.3.1. A Diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

(EMMI rendelet: 4 § (2) bek. c) pontja)

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- A Diákönkormányzat működését az intézmény igazgatója segíti.

- A Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a Diákönkormányzat véleményének megszervezéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 2 héttel korábban történő átadásával.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonja, tőlük javaslatot kérhet.

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

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

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

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat- a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat, ill. a diákképviselők a kapcsolattartás során:

- a Diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a Diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg,
- a Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli,
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseire, ill. egyéb programjaira.

8.3.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

8.4. Iskolai Sportkör

Az iskolavezetés a sportkört vezető tanáron keresztül tartja a kapcsolatot.

8.5. Osztályközösség

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- rendkívüli esetben látogatja osztálya óráit,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl.: pszichológusok, logopédus, gyógytestnevelő, családgondozó, gyámügyi munkatárs, stb./,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb./,
- gondoskodik osztálya orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek, osztálykirándulások szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet, osztályfőnöki munkatervet készít.

8.6. Napközi

Munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

8.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

8.7.1. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségeknek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

8.7.2. A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

(A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

8.7.2.1. A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során 2 összevont szülői értekezletet tartunk.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Egy szülői értekezlet a pályaválasztó 8. osztály részére.

8.7.2.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát, illetve az osztályfőnökök szülői értekezletet tart.

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

8.7.2.3. E-napló

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba beírni, valamint rendelkeznie kell a tanulók érdemjegyeit tartalmazó jegyes füzetrel (Egyezni kell a naplónak és a jegyes füzetnek.)

Az e-naplóban a szóbeli feleleteket a felelet, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napjára kell dátálni.

8.7.3. Tanulók tájékoztatása

A tanulók tájékoztatásának formáit az intézmény házirendje tartalmazza.

8.7.4. Kapcsolattartás a technikai dolgozókkal

A technikai dolgozók az iskolavezetéssel kijelölt képviselőjük útján tartják a napi kapcsolatot.

Megbeszélés havonta egy alkalommal csoportonként - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével.

8.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartójával, a Bujáki Cseperedő Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsődével, a Szülők Közösségével, a Pedagógiai Oktatási Központtal, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértő és Rehabilitációs Bizottsággal, a Glatz Oszkár Művelődési Központ és Könyvtárral, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatással, az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő), az egyház helyi vezetőivel, helyi civil szervezetekkel, települési önkormányzattal.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendje)
Salgótarjáni Tankerületi Központ	- fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása, - működési, törvényességi ellenőrzés - szakmai munka segítése, értékelése - a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése, - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése - intézményi dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv, éves beszámolók) jóváhagyása	– értekezletek, – eseti megbeszélések, – szóbeli tájékoztatás, – írásbeli beszámoló átadása, – egyeztető tárgyalásokon való részvétel, – a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele, annak végrehajtása céljából, – speciális információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan
Bujáki Cseperedő Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde	- szakmai segítségnyújtás,	– értekezletek, – eseti megbeszélések,

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendje)
	- első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendők, - kulturális események	– szóbeli tájékoztatás, – egymás programjainak, foglalkozásainak, ünnepi rendezvényeink látogatása
Általános iskolák	- szakmai segítségnyújtás, - szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű programok	– versenyek, – egymás programjainak meglátogatása, – eseti megbeszélések
Középfokú intézmények	- Szakmai segítségnyújtás - Tanulók nyomon követése	– versenyek – középfokú beiskolázás, – kérdőívek
Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgáltatás	- Az intézmény segítséget kér a gyermejjóléti szolgáltatás munkatársától, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. - Igazolatlan mulasztások okának feltárása, intézkedési terv kidolgozása.	- Az intézmény a gyermejjóléti szolgáltatás munkatársával közvetlen kapcsolatot tart fenn. - értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, - esetmegbeszélés, - a gyermejjóléti szolgáltatás címének, telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, - előadásokon, rendezvényeken való részvétel
Egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, fogorvos, védőnő)	- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete.	– A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ	- Szakmai szolgáltatásokkal történő segítése. - Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés.	– előadásokon, rendezvényeken való részvétel – eseti megbeszélések, – szaktanácsadás

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendje)
		– továbbképzéseken, műhelymunkákon való részvétel
Pedagógiai Szakszolgálat intézményei	- Együttműködés az BTMN-s tanulók nevelésében, oktatásában.	– vizsgálatok, szakvélemények,
	- Együttműködés az SNI-s tanulók nevelésében, oktatásában.	– továbbképzések, – írásos és telefonos kapcsolattartás – fejlesztő pedagógusi, tehetségkoordinátori foglalkozások igénylése
Glatz Oszkár Művelődési Központ és Könyvtár	- közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység	– rendezvények, programok, kiállítások
Eszterházy Községi tér	- közösségi szervező, kulturális tevékenység	– rendezvények, programok, kiállítások
Egyházak helyi vezetői	- Az intézmény helyet biztosít a hit- és erkölcstanórák megtartásához.	– rendezvények, programok – szóbeli megbeszélések – kérdőívek
Helyi civil szervezetek	- Együttműködés, a tanulóinkat is érintő rendezvények esetében terem biztosítása.	– rendezvények, programok – szóbeli megbeszélések
Helyi vállalkozók	- Közösségformáló kulturális és sport tevékenységek segítése	– rendezvények, programok,

8.9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Iskolánkban tilos minden olyan reklámtevékenység, amely zavarja az oktató-nevelő munkát, és hatásaival veszélyeztetheti a tanulók testi-lelki épségét és harmóniáját, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,

- szóbeli tájékoztatás stb.

IX. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A tanuló tevékenységéért járó díjazás megállapításának szabályai

(Nkt. 46. § (9)-(12) bek.)

Ha az iskola a tanuló által előállított dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

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

9.1.1. Szellemi termékek esetén

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

9.1.2. A tanulók által készített tárgyak esetén

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. (Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákszervezet véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.)

9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kiemelkedően súlyos kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal, vagy kisebb súlyú rendszeresen elkövetett kötelezettségszegésekről van szó. Előbbi esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja, utóbbi, kisebb súlyú kötelezettségszegéskor a nevelőtestület által meghatározott számú kötelezettségszegés esetén (magatartási füzet beírásai).
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt postai úton és/vagy személyes megbeszélés révén továbbá a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Tájékoztatni kell továbbá az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A tanulmányi rendszeren keresztül megküldött értesítés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi bizottság

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

A fegyelmi eljárás, a fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell adni, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatosan tájékozódhasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására, mely a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, vagy ellen szól.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyaláson kell befejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv kötelező tartalma: a tárgyalás helye, ideje, a hivatalos minőségben jelenlévők neve, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai, szó szerint rögzített elhangzott hozzászólások (ha a tárgyalás vezetője ezt indokoltnak tartja, vagy a tanuló, a szülő ezt kérte).
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozat részei:

Rendelkező rész: tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyes adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Indoklás rész: tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás indokát).

Záró rész: tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztását. Ha a nevelőtestület az első fokon eljáró, a határozatot a nevelőtestület nevében a fegyelmi tárgyalás vezetője és az írja alá, aki a tárgyaláson végig jelen volt.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni: ismertetni kell a rendelkező részt és a rövid indoklást.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban, valamint a tanulmányi rendszeren keresztül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. A tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

Eljárást megindító jogorvoslati kérelem

- Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló szülője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nkt. 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:

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban felhívja a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és szülőjének figyelmét, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére.
- A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelenti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy a bejelentés iskolába történő megérkezését követő 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a kötelezettségszegést gyanúsított 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 kötelezettségszegést gyanúsított féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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.
- Ha az egyeztető eljárásban a sértett és a kötelezettségszegést gyanúsított fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére – az írásbeli megállapodás mellékelésével - az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 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.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNY-ÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

(EMMI rendelet: 4. § (1) bek. j) pontja)

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. Tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- Programjaink szinten tartása, megújítása, ezzel az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése - az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket **az éves munkaterv** tartalmazza.

10.3. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

10.3.1. Az iskola névadójának emlékére

- Az osztálytermek díszítésénél, idézetet választhat minden osztály, és az egy arcképpel együtt az osztály falára kerül.
- A névadó születésnapja alkalmából megemlékezés rendezése.
- Állandó kiállítás fenntartása.
- Iskolanapok szervezése, amelyek programjában a névadó meghatározó szerepet kap.
- Kapcsolat felvétele és ápolása a névadó nevét viselő iskolákkal.

10.3.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az Éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó ünnepség
- Szent-Györgyi megemlékezés
- Október 6. (osztályszintű megemlékezés)
- Október 23.
- Március 15.
- az óvodások fogadása tanévenként egy alkalommal
- vers- és prózamondó verseny
- Kazinczy szép kiejtési verseny
- anyák napja
- 8. osztályosok ballagása
- tanévváró ünnepség
- megemlékezünk a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatairól (április 16.), a nemzeti összefogás napjáról (június 4.)
- tematikus délutánok (Magyar Kultúra Napja, Népmese Napja, Víz világnapja, stb.)

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- tanulmányi és sportversenyek
- madarak és fák napja
- fogászati verseny
- mikulás
- farsang
- gyermeknap rendezvény

- természettudományos délután
- DÖK-nap
- gyaloglás napja (október 15.)
- sulidiszkók
- színes napok
- lehet neked is jobb jegyed

A hagyományápolás külsőségei

- A kulturális rendezvényeken, ünnepi alkalmakon az előzetesen meghatározottaknak megfelelő öltözetben jelennek meg a gyermekek.
- Eltérő tartalmú megbeszélés hiányában az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Lányok: fehér blúz, sötét szoknya
 - Fiúk: fehér ing, sötét nadrág

10.3.3. Szülők számára

A leendő 1. osztályosok szülei számára a tanítónő szülői értekezletet tart.

A szülők részt vehetnek az iskola rendezvényein, értekezletein, fórumain, ünnepségein.

XI. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van.

Saját területükön aláírási joga van a helyettesnek, iskolatitkárnak.

Bélyegzőt

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök használhat.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni.

Az intézményi bélyegzőkkel kapcsolatban itt le nem írt részletszabályokat az iskola Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Z Á R A D É K O K

1. Az SZMSZ hatályba lépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyás utánól hatályos.

2. Az SZMSZ nyilvánossága

E dokumentum 1.5. fejezete tartalmazza az SZMSZ nyilvánosságával kapcsolatos előírásokat.

3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ-t az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2026. 08. 24-én, a szükséges egyeztetéseket követően elfogadta.

Buják, 2026. 08.24.


.....
a nevelőtestület képviselője


.....
Petréné Kópis Erzsébet
igazgató

4. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a dokumentum tartalmára vonatkozóan változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség intézményi szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi szintű vezetősége.

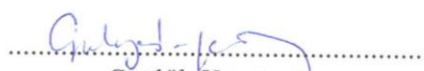
A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek véleményezési jogának gyakorlásával, és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

NYILATKOZATOK

Nyilatkozat

A Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szülők Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülők Közössége az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért, azokat elfogadta.

Buják, 2026. 08. 24.


.....
Szülők Közössége

Nyilatkozat

A Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért, azokat elfogadta.

Buják, 2026. 08. 24.


.....
Diákönkormányzatot segítő tanár

MELLÉKLETEK LISTÁJA

1. számú melléklet – Munkaköri leírások és határozott időre szóló megbízások leírásai mintája
2. számú melléklet - Eljárásrend diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról
3. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉS

HATÁROZOTT IDŐRE SZÓLÓ MEGBÍZÁSOK LEÍRÁSAINAK MINTÁI

Tartalom

1. Karbantartó munkaköri leírása
2. Takarító munkaköri leírása
3. Iskolatitkár munkaköri leírása
4. Tanító munkaköri leírása
5. Tanár munkaköri leírása

Határozott időre szóló megbízások leírásai

1. Igazgatóhelyettesi feladatok leírása
2. Osztályfőnöki feladatok leírása
3. DÖK segítő tanár feladatainak leírása
4. Alsós munkaközösség-vezető feladatainak leírása
5. Felső munkaközösség-vezető feladatainak leírása
6. Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai feladatának leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve, címe: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkáltatói jog gyakorlója: tankerületi igazgató
Közvetlen felettese: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:

III. Feladatkör, feladat megnevezése: karbantartó

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

IV. Munkakör jellemzői

Munkáját közvetlen felettese irányítja és ellenőrzi.

Feladatai: Határozott/határozatlan idejű munkát lát el.
Munkaideje: heti 40 óra.
Munkaidő beosztása:
havazás esetén: 6.15 – 14.45 óra
minden más esetben: 7.00 – 15.30 óra

Általános feladatok, alapvető felelősségek

1. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
2. Munkaideje hétfőtől – péntekig: 7.00-15.30 óra. Munkaszüneti napokon, heti pihenőnapon valamint tanítási szünetekben készenléti munkabontásban is foglalkoztatható.
3. A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
4. A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
5. Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
6. Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
7. Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
8. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.

9. Titkárságon elhelyezett karbantartói füzet folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
10. A kerti gépek rendben tartása.
11. A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
12. Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
13. Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
14. A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése.
15. Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
16. Az épület eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
17. Az intézmény külső területének tisztán tartása, nyáron az udvar rendben tartása, szükség szerint a füves területek kaszálása, bokrok metszése.
18. Az intézmény folyosóin, termeiben, irodáiban elhelyezett növények locsolása heti 2 alkalommal.
19. A szemétszállítási napokon a kijelölt helyre húzza az intézményi szemétgyűjtő edényeket, és heti rendszerességgel kimossa azokat.
20. Téli időszakban gondoskodik az iskola területén és az az előtti járdán a hó eltakarításáról, a csúszásmentesítésről.
21. Fűtési idényben gondoskodik az előírt hőmérséklet (21°C) biztosításáról, a fűtőberendezések szakszerű kezeléséről.
22. Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
23. Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
24. A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat.
25. A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával.
26. Meghatározott időnként tűzvédelmi szakvizsgát tesz.
27. Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.
28. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
29. Az iskolatej és iskolagyümölcs program keretében leszállított termékeket napi rendszerességgel felviszi az irodahelyiségbe.
30. Iskolai rendezvények lebonyolításában (ünnepélyek helyszínének berendezése, majd a berendezési tárgyak elpakolása) aktívan részt vesz a rendezvényt szervező utasításainak megfelelően.

Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Munkakörülményei

1. Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
2. Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
3. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

Járandósága

Kinevezésében meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....
alkalmazott

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Alkalmazott
3. Irattár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, a tanuló, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

igazgató

.....

kisegítő

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve, címe: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Munkáltatói jog gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. Feladatkör, feladat megnevezése: takarító

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

IV. Munkakör jellemzői

Munkáját közvetlen felettese irányítja és ellenőrzi.

Feladatai: Határozott/határozatlan idejű munkát lát el.
Munkaideje: heti 40 óra.
Munkaidő beosztása: 11.00 – 19.00 óra

Naponta elvégzendő feladatok:

1. Munkaideje hétfőtől – péntekig: 11.00-19.30 óra.
2. Osztályterem, informatikaterem, tornaterem, ebédlő, öltözők, irodahelyiségek, lépcsők, folyosók, előterek, vizesblokkok felsőprése, felmosása.
3. A helyiségek kilincseinek, az osztályterem padjainak fertőtlenítése.
4. Szeméttárolók ürítése, fertőtlenítése, takarítása.
5. Mosdókban a WC kagylók, piszoárok, zuhanytálcák súrolása, fertőtlenítése, tükrök tisztítása.
6. Virágok gondozása.

Hetente elvégzendő feladatok:

1. Az irodahelyiségekben asztalok, polcok, bútortartó portalanítása, igény szerint lemosással, szőnyegek porszívózása.
2. WC-k, mosdók, zuhanytálcák zsírtalanítása, vízkőmentesítése.
3. A beépített szekrények ajtók, ablakpárkányok lemosása, bútorok textíliáinak portalanítása porszívóval.

4. Világítótestek portalanítása, igény szerint lemosással.
5. Ebédlőben, vizesblokkokban a csempék fertőtlenítő lemosása.
6. Az ebédlőben és az irodahelyiségben a mikrohullámú sütő tisztítása.
7. Heti két alkalommal az épület körül a szemet összegyűjtése, ősszel a falevelek összegyűjtése és zsákolása.

Havonta elvégzendő feladatok:

1. Folyosói falfelületek lemosása.
2. Függönyök ellenőrzése és varrása.
3. Az irodahelyiségben található hűtő tisztítása.
4. Az intézmény előtti virágágyás gondozása.

Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörülményei

1. Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
2. Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
3. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

Járandósága

Kinevezésében meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

alkalmazott

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Alkalmazott
3. Irattár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, a tanuló, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

igazgató

.....

takarító

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve, címe: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Munkáltatói jog gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. Feladatkör, feladat megnevezése: iskolatitkár

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

IV. Munkakör jellemzői

Munkáját közvetlen felettese irányítja és ellenőrzi.

Feladatai: Határozott/határozatlan idejű munkát lát el.
Munkaideje: heti 40 óra.
Munkaidő beosztása: 7.30-16.00

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak vezetése.

Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Általános feladatok, alapvető felelőségek

1. Munkaideje hétfőtől – péntekig: 7.30-16.00 óra.
2. Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat kezel (adatbeviteli feladatok).
3. A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetése, az adatok egyeztetése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadása.
4. A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, a jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
5. KIRA – központosított illetmény-számfejtő rendszer – használatához előkészíti a dolgozók felvételét, adatainak módosítási kérelmét, átsorolások kérelmezését, előkészíti a jubileumi jutalomra jogosult dolgozók munkaügyi dokumentumait, kezeli és vezeti a szabadság-nyilvántartást.

6. Napi lejelentési kötelezettsége van a távollévő dolgozók hiányzásáról a tankerület illetékes munkatársa felé.
7. Közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés: munkaidő-nyilvántartás kezelése, szabadság jelentése, távolléti napló elkészítése.
8. Feladata a jövedelemigazolások elkészítésének igénylése a Salgótarjáni Tankerületi Központ HR munkatársától.
9. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról – az igazgatóval történt egyeztetés után - beszerzéssel gondoskodik.
10. A pedagógusok részére megrendeli a pedagógusigazolványokat, és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
11. A diákok részére megrendeli a diákigazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
12. A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
13. Az iskolai postai küldemények átvétele, továbbítása, nyilvántartása, 2020. január 1-jétől a Poszeidon iktatóprogram kizárólagos használata.
14. Az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
15. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
16. Elvégzi a 8. osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
17. A nevelőtestületi értekezletek adminisztrációs teendőinek elvégzése.
18. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
19. Egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendők elvégzése.
20. Ügyintézői és protokollfeladatokat elvégzése.
21. Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatok végzése.
22. Közreműködés az iskola kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
23. Az iskola vezetőinek háttértámogatása.

Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Munkakörülményei

1. Köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni legkésőbb a kinevezését követő 15 napon belül
2. Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
3. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

4. Biztosítani kell számára: iskolatitkári irodarészt asztallal és székkal; számítógépet internet-hozzáféréssel és perifériákkal; számítógépasztalt és hozzá tartozó széket; iratszekrényeket; telefont.

Járandósága

A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján meghatározott illetmény

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....
alkalmazott

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Alkalmazott
3. Irattár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, a tanuló, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

igazgató

.....

iskolaitkár

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve, címe: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkáltatói jog gyakorlója: tankerületi igazgató
Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:

III. Feladatkör, feladat megnevezése: tanító

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
Időbeosztása: tantárgyfelosztásra épülő órarend szerint
Helyettesítése: helyettesítésére kiírt pedagógus

IV. Munkakör jellemzői

Munkáját közvetlen felettese irányítja és ellenőrzi.

Célja: Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Feladatai: Határozott/határozatlan idejű munkát lát el.
Munkaideje: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

Általános feladatok, alapvető felelősségek

1. A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
2. Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított koncepciót szolgálja.
3. Ismeri a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
4. Munkájáról havi munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet az igazgatóhelyettesnek lead a tárgyhónapot követően.
5. Naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt, illetve ügyeletének kezdetére köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
6. Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők (óraközi- és ebédügyeletet) ellátása.
7. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
8. Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
9. Részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak koncepciójával.).
10. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
11. Szakszerűen részt vesz az osztályozó- és javítóvizsgákon.
12. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
13. Részt vesz az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
14. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
15. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
16. Részt vesz a szakköri és tömegsport foglalkozásokon, a tanulmányi kirándulásokon.
17. Évente a munkatervben meghatározott időpontban nyílt tanítási napot tart.
18. Részt vesz tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.

19. Munkáját tervszerűen végzi. Tanmeneteket készít, ezeket a munkaközösség-vezető elé terjeszti jóváhagyásra. Betartja a tanmenetet. Ha két hónapnál nagyobb mértékű a lemaradás, jelzi azt az igazgatónak.
20. Felkészül óráira, megtartja azokat.
21. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. Kiemelten kezeli a kulcskompetenciák fejlesztését.
22. Rendszeresen értékeli tanulói tudását. Jeggyel való minősítés esetén legalább három érdemjegyet ad félévente a tanulóknak.
23. A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, azokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint bejegyzi a digitális naplóba.
24. Összeállítja, megírhatja és 2 héten belül kijavítja az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat. A témazáró dolgozat megírásának időpontját a tanulókkal előre közli, a KRÉTA felületén pedig rögzíti a „Bejelentett számonkérések” menüpontban, ennek segítségével tanítótársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
25. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése.
26. Lehetőség szerint azonos napon, de legkésőbb 2 héten belül bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
27. Szükség esetén, időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön.
28. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, az egyes gyerekeket érintő kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzi az e-naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
29. Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
30. Az igazgató utasítására elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
31. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
32. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesei alkalmanként megbízzák, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkakörülményei

1. Köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni legkésőbb a kinevezését követő 15 napon belül
2. Letöltött munkaidejét munkaidő- nyilvántartó lapon köteles jelölni.
3. Munkahelyére érkezését, onnan való távozását jelenléti íven vezeti.
4. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

Járandósága

A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján meghatározott illetmény.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése, óralátogatásai.

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, a tanuló, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

igazgató

.....

pedagógus

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményi adatok:

Munkahely neve, címe: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkáltatói jog gyakorlója: tankerületi igazgató
Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

II. A dolgozó adatai:

A munkakört betöltő neve:
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:

III. Feladatkör, feladat megnevezése: tanár

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
Időbeosztása: tantárgyfelosztásra épülő órarend szerint
Helyettesítése: helyettesítésére kiírt pedagógus

IV. Munkakör jellemzői

Munkáját közvetlen felettese irányítja és ellenőrzi.

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

Feladatai: Határozott/határozatlan idejű munkát lát el.
Munkaideje: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

Általános feladatok, alapvető felelősségek

1. A tanár felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
2. Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított koncepciót szolgálja.
3. Ismeri a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
4. Munkájáról havi munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet az igazgatóhelyettesnek lead a tárgyhónapot követően.
5. Naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt, illetve ügyeletének kezdetére köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
6. Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők (óraközi- és ebédügyeletet) ellátása.
7. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
8. Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
9. Részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak koncepciójával.).
10. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
11. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
12. Szakszerűen részt vesz az osztályozó- és javítóvizsgákon, valamint az iskolai méréseken.
13. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
14. Részt vesz az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
15. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
16. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
17. Részt vesz a szakköri és tömegsport foglalkozásokon, a tanulmányi kirándulásokon.
18. Évente a munkatervben meghatározott időpontban nyílt tanítási napot tart.

19. Részt vesz tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
20. Munkáját tervszerűen végzi. Tanmeneteket készít, ezeket a munkaközösség-vezető elé terjeszti jóváhagyásra. Betartja a tanmenetet. Ha két hónapnál nagyobb mértékű a lemaradás, jelzi azt az igazgatónak.
21. Felkészül óráira, megtartja azokat. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
22. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. Kiemelten kezeli a kulcskompetenciák fejlesztését.
23. Rendszeresen értékeli tanulói tudását. Jeggyel való minősítés esetén, legalább három érdemjegyet ad félévente a tanulóknak.
24. A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, azokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint bejegyzí a digitális naplóba.
25. Összeállítja, megírátja és 2 héten belül kijavítja az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat. A témazáró dolgozat megírásának időpontját a tanulókkal előre közli, a KRÉTA felületén pedig rögzíti a „Bejelentett számonkérések” menüpontban, ennek segítségével pedagógustársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
26. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése.
27. Lehetőség szerint azonos napon, de legkésőbb 2 héten belül bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
28. Szükség esetén, időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön.
29. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, az egyes gyerekeket érintő kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzí az e-naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
30. Kapcsolatot tart az alsó tagozaton tanító nevelőkkel.
31. Az igazgató utasítására elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
32. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
33. Részt vesz a szakját érintő szertárak rendezésében, fejlesztésében.
34. Előkészíti, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
35. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesei alkalmanként megbízzák, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkakörülményei

1. Köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni legkésőbb a kinevezését követő 15 napon belül.
2. Letöltött munkaidejét munkaidő-nyilvántartó lapon köteles jelölni.
3. Munkahelyére érkezését, onnan való távozását jelenléti íven vezeti.
4. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

Járandósága

A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján meghatározott illetmény.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése, óralátogatásai.

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, a tanuló, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

igazgató

.....

pedagógus

Iktatószám:

IGAZGATÓHELYETTESI MEGBÍZÁS

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: igazgatóhelyettes

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízatása: - Tagja az iskola vezetésének.
- A vezetői megbízása – melyet a munkáltató ad ki - visszavonásig, de legfeljebb 5 évig, vagy a megbízásról való írásbeli lemondásig érvényes.

Helyettesítése: SZMSZ szerinti

III. Feladatai

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. Kezdeményezi és segíti az intézményi dokumentumok felülvizsgálatát.
4. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
5. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai közösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
6. Ellenőrzi az e-napló beírásait, a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, vezetését.
7. Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások vezetését.
8. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
9. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
10. Ellátja a DÖK és az SNI-s tanulói ügyek felügyeletét.

11. Minden tanévben óralátogatási tervet készít, és aktívan részt vesz annak végrehajtásában.
12. Segíti az igazgatót a nevelői ügyelet beosztásában, illetve ellenőrzi azt
13. Ellenőrzi a folyosói faliújságokat.
14. Összegyűjti, ellenőrzi és archiválja a munkaidő- nyilvántartó lapokat.
15. Gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről és annak adminisztrációjáról (e-naplóban).
16. Adminisztrálja a kulcsok kiadását a pedagógusoknak.
17. Gondoskodik az érkezett levelek, kiadványok pedagógusoknak való továbbításáról.
18. Szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
19. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
20. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
21. Részt vesz a szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
22. Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben leírtak szerinti ellátja annak helyettesítését.
23. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Járandósága

A Púétv. 102.§ (3) bekezdése szerinti megbízási díj.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Iktatószám:

OSZTÁLYFŐNÖKI MEGBÍZÁS

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: osztályfőnök

Feladatellátás helye:

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízás:

Az igazgató bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

III. Osztályfőnöki felelőségek

1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Tevékenységéhez osztályfőnöki munkatervet készít, melyhez tantárgyfelosztás szerinti osztályfőnöki óra esetén a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet állít össze.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

IV. Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, a személyi adatokban bekövetkező változásokat átvezeti a dokumentumokban.
2. Határidőre elkészíti a tanév eleji, félév végi, tanév végi statisztikai összesítéseket.
3. Kitölti, vezeti a törzslapokat.
1. Letölti, kiadja a félévi értesítőket, kitölti, kiadja az év végi bizonyítványokat. (2025/2026. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben: a tanulmányi rendszerben a digitális bizonyítványokkal kapcsolatos, munkakörébe tartozó feladatok elvégzése; a díszpéldány iránti igények nyomon követése; a szükséges adatok és státuszok ellenőrzése; a díszpéldányok előkészítésében és nyomtatásában való közreműködés)
2. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése (nem naplózott órák az osztályban), havonta történő ellenőrzése, és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az intézményvezetés értesítése).
3. A tanulói hiányzások igazolása, havi, félév végi és év végi összesítése. Figyelemmel követi a tanulók hiányzásait (mértékét, módját), késéseit. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
4. Jelzi az igazgatónak az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
5. A szülők értesítése - e-naplón keresztül - az 1. és 3. negyedévi értékelés alkalmával, ha a tanuló elégtelen osztályzatra áll.
6. A tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések vezetése (magatartásfüzet, e-napló).
7. A pótvizsgákkal, osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
8. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
9. Nyilvántartást vezet a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
10. Közreműködik a következő dokumentumok összegyűjtésében, összesítésében:
 - ✓ választható tanórán kívüli foglalkozások nyilatkozata,
 - ✓ hit-és erkölcstan/etika nyilatkozata,
 - ✓ tanulói adatlapok,
 - ✓ étkezési nyilatkozatok,
 - ✓ napközis/tanulószobai nyilatkozatok,

- ✓ szülői tájékoztató a fejtetvességről és annak kezeléséről,
 - ✓ adatvédelmi nyilatkozatok,
 - ✓ védőnői tájékoztató a kötelező egészségügyi szűrésekről, oltásokról.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
 12. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
 13. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
 14. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. A pedagógiai munka kiemelt színtereként az osztályfőnöki órákon a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal változó tematikával releváns társadalmi témákat is érint (előadókat is hívhat).
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Minden tanév első hetében tűz-, baleset-, és egészségvédelmi oktatásban részesíti osztályának tanulóit (ennek tényét igazoló jelenléti ívet írat alá a tanulókkal/szülőkkel), illetve ismerteti velük az iskolai házirendet, annak esetleges változásait.
5. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokra, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésben.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
7. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és lebonyolításában.
8. Tanulmányi kirándulásokat, szabadidős foglalkozásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
9. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság aktualizálására.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)
11. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályában, ill. egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály diákönkormányzati tagjainak megválasztásában. Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket az osztály érintő ügyekről. (3-8. osztályos osztályfőnök).
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, lebonyolításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. Tudatosan fejleszti a tanulók életpályakompetenciáit.
7. 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 meghatározzák a továbbhaladási célokat.
8. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása.
9. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
10. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel.
11. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének legfontosabb rendelkezéseit.
12. Tanév elején megbeszéli a szülőkkel a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, ill. az egyes tanulókra vonatkozóan.
13. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, ill. fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
14. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
15. Szükség esetén családlátogatásokat végez.
16. Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógy pedagógus(ok)). Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogat(hat)ja óráikat.

17. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
18. Hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
19. Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanuló le van-e zárva a tanult tantárgyakból, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
20. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

V. Járandósága

A Púétv. 102.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti megbízási díj.

VI. A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A megbízás változtatásának, visszavonásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A megbízásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Iktatószám:

MEGBÍZÁS DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR RÉSZÉRE

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: DÖK segítő tanár

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízatus célja: Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

III. Feladatai

1. Összehívja és levezeti – a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig – a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatoat tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
5. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diáktanács ülésein, illetve az diákközyűlések szervezésében.
6. Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

Félévenkénti beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A megbízás változtatásának, visszavonásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A megbízásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Iktatószám:

ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MEGBÍZÁS

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: alsós munkaközösség-vezető

Feladatellátás helye:

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízatása:

- Tagja az iskola tágabb vezetésének.
- A vezetői megbízása visszavonásig, de legfeljebb 5 évig, vagy a megbízásról való írásbeli lemondásig érvényes.
- Hatásköre az iskola alsó tagozatán tanító pedagógusok körére terjed ki.

III. Feladatai

1. A munkaközösség vezetője részt vesz az intézményi éves terv – munkaterv – kialakításában.
2. Számon kéri a megoldott feladatokat, feltárja a munkavégzés hiányosságait, és megoldási javaslatot ad a probléma orvoslására.
3. Összehangolja a tanulói versenyeket.
4. Alkotó módon részt vesz az iskolai dokumentumok, szabályzatok elkészítésében.
5. Eljuttatja az érintetteknek mindazon információkat (egyéniileg szóban, megbeszélésen, táblai kiíráson, e-mailben), amit az igazgatótól vagy egyéb forrásból megszerez, amely kapcsolatban van az iskola alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munkával.
6. Adatszolgáltatásra kötelezett, amely adatok összegyűjtése, szükség szerint feldolgozása és a vezetők felé történő továbbítása kötelező számára.
7. Egyeztetni a tantárgyfelosztással, órarenddel, ügyeleti renddel, a tanév munkarendjével kapcsolatos észrevételeket az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel.
8. Belső ellenőrzésként óralátogatásokat végezhet, ennek tapasztalatairól megbeszélést tart az érintettel.
9. Ellenőrzi szeptemberben az alsó tagozaton tanítók tanmeneteit.

10. Szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
11. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Végrehajtja feletteseinek mindazon utasításait, amelyek tevékenységi körével nem összeférhetetlenek.

Járandósága

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény melléklete szerinti pótlék.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A megbízás változtatásának, visszavonásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A megbízásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Iktatószám:

FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MEGBÍZÁS

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: felsős munkaközösség-vezető

Feladatellátás helye:

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízatása:

- Tagja az iskola tágabb vezetésének.
- A vezetői megbízása visszavonásig, de legfeljebb 5 évig, vagy a megbízásról való írásbeli lemondásig érvényes.
- Hatásköre az iskola felső tagozatán tanító pedagógusok körére terjed ki.

III. Feladatai

1. A munkaközösség vezetője részt vesz az intézményi éves terv – munkaterv – kialakításában.
2. Számonkéri a megoldott feladatokat, feltárja a munkavégzés hiányosságait, és megoldási javaslatot ad a probléma orvoslására.
3. Összehangolja a tanulói versenyeket.
4. Alkotó módon részt vesz az iskolai dokumentumok, szabályzatok elkészítésében.
5. Eljuttatja az érintetteknek mindazon információkat (egyéniileg szóban, megbeszélésen, táblai kiíráson, e-mailben), amit az igazgatótól vagy egyéb forrásból megszerez, amely kapcsolatban van az iskola felső tagozatán folyó nevelő-oktató munkával.
6. Adatszolgáltatásra kötelezett, amely adatok összegyűjtése, szükség szerint feldolgozása és a vezetők felé történő továbbítása kötelező számára.
7. Egyezteteti a tantárgyfelosztással, órarenddel, ügyeleti renddel, a tanév munkarendjével kapcsolatos észrevételeket az igazgatóval és az igazgatóhelyiessel.
8. Belső ellenőrzésként óralátogatásokat végezhet, ennek tapasztalatairól megbeszélést tart az érintettel.
9. Ellenőrzi szeptemberben a felső tagozaton tanítók tanmeneteit.

10. Szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
11. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Részt vesz a dolgozók adózással kapcsolatos adminisztrációs feladataiban.
15. Végrehajtja feletteseinek mindazon utasításait, amelyek tevékenységi körével nem összeférhetetlenek.

Járandósága

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény melléklete szerinti pótlék.

A munkavégzés ellenőrzésének, szakmai ellenőrzésének módja:

Az iskolavezetés ellenőrzése.

A megbízás változtatásának, visszavonásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A megbízásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

1. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
2. Pedagógus
3. Irattár

Iktatószám:

Megbízás Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja részére

I. A dolgozó adatai:

A megbízott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

II. Feladatkör, feladat megnevezése: ÖTMCS tag

Feladatellátás helye: Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Megbízatus: Az igazgató bizza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

III. Feladatai

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjaként

1. részt vesz az intézményi önértékelés elvárásrendszerének megalkotásában, felülvizsgálatában
2. részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, lebonyolításában
3. részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában az önértékeléssel kapcsolatban
4. részt vesz az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében,
5. részt vesz az adatgyűjtésben, értékelésben az önértékelés során,
6. részt vesz az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a tapasztalatok, tények, adatok rögzítésében, melyek alapján **az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket,**
7. az elektronikus felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A megbízás változtatásának, visszavonásának jogát fenntartom.

Buják,

.....

igazgató

A megbízásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Buják,

.....

pedagógus

Kapják:

4. Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, 3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
5. Pedagógus
6. Irattár

ELJÁRÁSREND DIABETESES MELLITUS (cukorbeteg) GYERMEK GONDOZÁSÁRÓL

Egészségügyi ellátás a nevelési-oktatási intézményekben

A cukorbetegségben – mint krónikus betegségben – szenvedő tanuló iskolai ellátásában felmerülő feladatok túlmutatnak a köznevelés feladat- és hatáskörén.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 6. pontja szerint az óvodai, iskolai egészségügyi ellátás megszervezése a helyi önkormányzatok kötelező feladata.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) az óvoda- és iskola-egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatok kereteit határozza meg.

Az NM- rendelet 3. melléklet 7. pontja szerint a krónikus betegek (így a cukorbeteg gyermek, tanuló) életvitelének segítése is az iskola-egészségügyi tevékenység keretében ellátandó védőnői feladat.

Az iskola a külső kapcsolatok rendjét, ideértve

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvossal, az intézmény védőnőjével való kapcsolattartást, együttműködést, annak formáját és módját, valamint
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének szabályait, köteles a szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni.

Ennek jogi garanciáit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet 4. § (1) bekezdésének i) és l) pontja rögzíti.

A cukorbetegség iskolai szintű kezelése

A cukorbetegség kezelése intézményi szinten is három alapvető összetevőben:

- az étrendben,
- a testmozgásban és
- szükség esetén az inzulinkezelésben fejeződik ki.

A speciális étkezés biztosítása

Az iskolában a speciális étkezés biztosítása nem az intézmény, hanem a gyermekétkeztetés megszervezésére kötelezett települési önkormányzat feladata.

A mennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

Az intézménybe bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodni

Bevitel szabályai

- a bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni
- a hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárta – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben

Hűtve tárolás szabályai

- a hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti edényzetben minden esetben 0 - + 5 °C-on kell tárolni (a hőmérséklet ellenőrzése a polcra helyezett kontroll hőmérő használatával történik)

Ételmelegítés szabályai

- az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt
- a melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé
- az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra
- a felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított konyharuha használat javasolt

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíne a közös ebédlő.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

A Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
nevelőtestülete

a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban a diabéteszes gyermekek iskolában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz kezelése

Az inzulinadagolás eszközei

 Toll (pen)

 Inzulinpumpa

Vércukor

Vércukorszint mérés

Szenzor – folyamatos szöveti glükózmonitor rendszer

Vészhelyzetek

 Hypoglikémia

 Hiperglikémia

 Ketoacidózis

Testmozgás

Tudnivalók pedagógusok számára a cukorbeteg gyermek gondozása során

Kinek mi a feladata?

Eljárásrend

Legitimációs záradék

Mellékletek

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az ún. 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: a szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejteit, így előbb-utóbb teljes inzulinhiányos állapot lép fel.

A cukorbeteg gyerekek ellátása:

- egyedi napirendjük megismerése és betartása.
- fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása (pl. étkezés csúsztatása) milyen következményekkel jár.
- megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, valamint mi a teendő ezekben a helyzetekben.

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés,
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- a bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- acetonos lehelet
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg.

Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készűttekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok gyors vércukoremelő hatásuk miatt kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékekhez képest.

Inzulinterápia

Az inzulin egy hormon, kisméretű fehérje. Tabletta formájában a gyomorba jutva lebomlana, ezért pótlásának jelenleg egyetlen módja, hogy a bőr alá juttatjuk be az emésztőrendszer kikerülésével.

Az inzulin a vérben keringő cukrot juttatja be a sejtekbe, ezáltal a vércukorszintet csökkenti. Inzulinnak mindig kell lennie a véráramban, ugyanis még alvás közben is szükség van energiára, azaz a sejtekbe bejutó cukorra. A vérben keringő cukornak két forrása van: az elfogyasztott étel, illetve a máj és az izmok belső cukorraktárai. Amikor szénhidrátot fogyasztunk, pont annyi inzulin, és pont akkor termelődik, mely az emésztésből a véráramba kerülő glükóz sejtekbe jutásához szükséges. Ugyanakkor olyankor is van a vérünkben inzulin, amikor nem eszünk, mely a sejtek alapanyagcseréjéhez szükséges glükóz sejtekbe jutását biztosítja, illetve szabályozza a szervezet, elsősorban a máj glükóz kibocsátását.

Ennek megfelelően az inzulinigény kétfelé bontható:

- alap inzulinigény (bázis): a szervezet alapműködéséhez szükséges, a szervezet belső raktáraiból felszabaduló cukor feldolgozásához nélkülözhetetlen inzulin.
- étkezési inzulinigény (bólus): Az alapadagolás mellé egyszeri plusz inzulinadagolás étkezés-kor az elfogyasztott szénhidrátnak megfelelően vagy magas vércukorszint korrekciója esetén.

Mit kell tudni az inzulinadással kapcsolatban?

- Mikor kell inzulint adni és mennyit?
- Étkezés lesz-e a beadott inzulin mellett?

(Ha igen, mikor és mennyi szénhidrát kerül a szervezetbe?)

- Lesz-e nem várt, extra mozgás, sport az inzulinadást követő időszakban?

A beadott inzulinnak és a vérben keringő cukornak mindig egyensúlyban kell lennie, hogy a vércukorszint se túl alacsony, se túl magas ne legyen, miközben a szervezet folyamatosan megkapja a működéséhez szükséges energiát. Az egyensúly beállítása, az inzulinadagolás megszabása a diabetológus feladata.

Az inzulinadagolás eszközei

Toll (pen):

- töltőtollhoz hasonló, a végén lévő tekerővel beállítható a megfelelő inzulinmennyiség
- kezelése egyszerű, sok gyerek magának végzi vele a beadást
- adagolható vele bázis inzulin, bólus inzulin, a kettő kombinációja (gyermekeknél gyakoribb)
- az adagolás beállítását diabetológus végzi
- pedagógus feladata: időpontra figyelni, beadást ellenőrizni, az étkezést ellenőrizni.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

- A védőkupak levétele,
- Az inzulinampulla légtelenítése, (a toll végén lévő gomb elforgatásával 1-2 egységet beállítani, a tollat tővel felfelé függőleges irányba tartani, finoman megpöcögtetni a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd megnyomni a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.
- A dózis beállítása. Az adagológomb elforgatásával beállítani a szükséges inzulinmennyiséget.
- A beadás helyének kiválasztása, fertőtlenítése, bőr összecsiszpontása, (A beadás helye: hasfal (kivéve köldök környéke), felkar külső felszíne, comb, far (gyermek által preferált helyre érdemes, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát. Ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének tanácsát.)
- Beszúrás (90 vagy 45 fokos szögben)
- Beadás a toll végén lévő gombbal, A tű beszúrása után benyomni lassan a gombot ütközésig.
- 10-ig számolni, tűt lassan kihúzni, bőrt elengedni, szivárgást letörölni, védőkupakot visszatenni

Egy toll csak az adott gyerekhez tartozik, más nem használhatja. Minden vérrel, testnedvekkel érintkezett, illetve szűrő, vágó eszköz a többi gyermek számára hozzáférhetetlennek kell lennie.

Az inzulin patron feltöltése, cseréje (ha szükséges) egyszerű.

Inzulinpumpa:

- kisebb mobiltelefon méretű készülék, mely többnyire napokra elegendő inzulint tartalmaz
- bőr alá szúrt kanülön keresztül folyamatosan adagolja az inzulint (a kanülcserét, a szülő végzi)
- az inzulinpumpa a nap 24 órájában folyamatosan adagolja az inzulint, ez szolgál a bázisinzulin pótlására. A bólus inzulin adására is az inzulinpumpa szolgál
- az elfogyasztásra szánt szénhidrát mennyiségének, az aktuális glükózsztintnek megfelelően kell beállítani a bólusinzulin dózist
- vannak olyan inzulinpumpák, melyek menüsora tartalmaz bólustanácsadót, mely a kezelőorvos számításai alapján számolja ki a bólusinzulin dózist
- folyamatosan viselni kell (éjszaka is)
- cseppálló, de nem feltétlenül vízálló a berendezés
- kanülről könnyen lecsatolható (lecsatolás indoka lehet: úszás, zuhanyozás, intenzív testmozgás), lecsatolás ideje: maximum egy óra
- komoly hőhatástól, sugárzástól, ütéstől óvni kell

A pedagógusnak gép menüsorából a következőket kell ismernie:

Bólus inzulin adagolása: az alapadagolás mellé plusz inzulinadagolás. Étkezéskor az elfogyasztott szénhidrátnak megfelelően vagy magas vércukorszint korrekciója esetén. (utóbbi az újabb pumpákon már automatikus)

Százalékos változtatás: módosíthatjuk az alap inzulinadagolás mértékét, ha az inzulinigény megváltozik. Pl. mozgás közben csökken az inzulinigény, így „a torna idejére 30-50%-ra le vesszük a bázist”, ami annyit tesz, hogy a torna ideje alatt az alap, automatikus inzulinadagolás a felére, hányadára csökken. Ezt hívják átmeneti bázisnak. Újabb inzulinpumpákon már nincs ilyen.

Vércukor

Vércukor-tartományok:

- 3,9 mmol/l alatt: **alacsony** („hipó”, hypoglikémia) - teendő: azonnal szénhidrátot kell kapnia
- 3,9-10,0 mmol/l között: **normál tartomány**
- 10,0 mmol/l felett: **magas**, (hyperglikémia) - teendő: cukormentes folyadékfogyasztás
- 15,0 mmol/l felett: **nagyon magas** (kifejezett hyperglikémia) - Egyeztetni a szülővel! Nem szabad hirtelen testmozgásba kezdeni. Víz, cukormentes tea itatása a gyermekkel.

Vércukorszintszint mérés (ujjbegyből)

A vércukormérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a normál vércukorérték elérését. A vércukorszint itthon használatos mértékegysége a mmol/l (millimol per liter).

A vércukorszint mérés lépései

- kézmosás,
- gép bekapcsolása, tesztesík bedugása (legtöbbször ez be is kapcsolja a gépet),
- ujjbegy oldalának megszúrása, az első vércsepp letörlése,
- a második vércsepp tesztesíkra juttatása,
- eredmény leolvasása,
- kéz megtörlése papírtörlővel

Mikor kell mérni?

- inzulin beadása/étkezés előtt, illetve utána szükség esetén 1-1,5 órával
- mozgás előtt és után
- alacsony vércukorszint észlelése esetén, majd az elhárítását követően 15 perccel
- ha a napirend eltér a megszokottól
- bármikor, ha a gyerek nem jól érzi magát,
- ha az alacsony, vagy a magas vércukorszint tüneteit mutatja.

A vércukormérő hibakódjai:

Legfontosabb - Ha ezeket észleljük, azonnal hívjuk a szülőt, vagy orvost!

HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket (30 feletti),

LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép (1,8 alatti).

Hibalehetőségek jelzései az adott gép használati útmutatójában szerepel. (pl.: túl kevés vér, sérült tesztesík stb.)

A mintavételt rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető.

Szenzor-folyamatos szöveti glükózmonitor rendszer

(continuous glucose monitor = CGM)

A sejtközi állomány (szövetek) glükóz szintjét méri egy a bőr alatti zsírszövetbe helyezett elektróda segítségével. A szenzor 5 percenként végez elemzést, amely egy távadó segítségével megjelenik a telefon kijelzőn, vagy az inzulinpumpa képernyőjén.

Felépítése: szenzor-távadó -monitor (lehet okostelefon vagy maga az inzulinpumpa)

Fontos hogy a CGM által mért glükóz érték nem azonos a vércukorértékkel, mivel a glükóznak a vérből 5-10 perc szükséges ahhoz, hogy megjelenjen a szövetközötti folyadékban, illetve ezt a szenzornak még meg is kell mérnie, majd a monitornak ezt ki kell jeleznie. A glükózszint változások átlagosan 9 (3-20) perccel később jelennek meg a vér glükózszintjéhez képest. Ez a késés egyaránt érvényes az emelkedő és a csökkenő vércukor értékekre is.

CGM trendeket, változásokat mutat, kiderülnek azok a magas és alacsony vércukor kilengések. A változások felismerésére lehetőséget ad a betegeknek, hogy sokkal hamarabb közbeavatkozzanak, így megelőzzék a szélsőséges kilengéseket.

A kereskedelmi forgalomban lévő CGM-eket fajtájuktól függően 6-7 nap után kell cserélni. A szenzorok egy részét kalibrálni kell ujjbegyes vércukorméréssel, többnyire minimum naponta 1-3 alkalommal, míg más szenzorok gyárilag kalibráltak, ezek használata esetén nem szükséges kalibráció. Ma már egyre népszerűbbek azok a CGM rendszerek, melyek többnyire egy okostelefonon keresztül valós időben képesek a glükózértékek továbbítására például a gyermek és a szülő mobiltelefonjára. Éppen emiatt fontos, hogy a gyermek magánál tartsa mobiltelefonját. Az adatok továbbításához internet hozzáférés is szükséges. (Amennyiben a gyermek szenzort visel.)

Vészhelyzetek

Hypoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hypoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van(nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l)

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hypoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott,
- hasmenéssel, hányással járó megbetegedés esetén.

A hypoglikémia tünetei:

- gyengeség, hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás, szédülés,
- remegés, heves szívdobogásérzés,
- sápadtság
- izzadás,
- izgatottság, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,

- látászavar, beszédzavar, koncentrációkéesség romlása,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Teendők hypoglikémia esetén:

Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

Ha a vércukorszint alacsony, a szervezetben beindulnak az elhárító mechanizmusok. Az inzulin elválasztása gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hypoglikémiát. Fontos, hogy ha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket! Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni. Azonnal értesíteni kell a szülőt, orvost!

Hyperglykémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hypoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hyperglykémiának nevezünk. (éhség, gyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hyperglykémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Teendők hypoglikémia esetén:

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje. Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kismérettel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidózis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóízű lehelet,
- alacsony vérnyomás,
- acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidózis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidózis életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

Testmozgás

A rendszeres sport cukorbeteg gyermekeknek kifejezetten orvosi javaslat, különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását. Intenzív testmozgás során az izmok energiafelhasználása nő és inzulintól független módon is képesek lesznek a vérből a cukrot felvenni. Ezért a legtöbb mozgásforma csökkenti a vércukorszintet, ugyanakkor magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet is a vércukorszint. Az inzulinnal kezelt cukorbetegeknek testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Testnevelés óra előtt ajánlott a vércukor megmérése, optimális, ha az 5,0-14,0 mmol/l közötti. A mozgásnak továbbá elhúzódó, akár 24 órán át tartó vércukorcsökkentő hatása is lehet, ezért a testmozgás befejezése után is számítani kell alacsony vércukorértékre, különösen akkor, ha az aktuális fizikai aktivitás a szokásosnál jelentősen intenzívebb és/vagy hosszabb ideig tartott. • A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén tovább emelkedhet a vércukorszint. Alacsony vércukorérték esetén pedig tovább csökkenhet.

Optimális érték 4,0-10,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 13,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhet, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A testnevelés óra alól nem helyes felmenteni a cukorbeteg gyereket.

Teendők mozgás előtt:

- Végezzenek vércukormérést! A mozgás előtti vércukor célérték egyénre szabott, de elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.
 - o 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet okozhat

- 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.
- Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése.
- mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Teendők testmozgás közben:

- figyelni kell a túl alacsony vércukorszint (hypoglikémia) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét ellenőrizni!
- alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

- vércukormérés javasolt.
- A mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért továbbra is érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A testmozgás jelentősen meg tudja változtatni a betegek inzulinigényét, sajnos akár rontani is képes a szénhidrát anyagcserén. Ennek ellenére a testmozgás, a fizikai aktivitás, a gyermektársakkal végzett közös sport és játék számtalan előnnyel jár, ezért a test edzése egyértelműen támogatott.

A vércukorszint szinten tartása edzés, testnevelés során nehéz feladat, gyakori mérést, sok kísérletezést igényel.

Tudnivalók pedagógusok számára a cukorbeteg gyermek gondozása során

- Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.
- A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel.
- Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszulétet okozhat.
- Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.
- Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden "hipó") a rosszulét elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot. A „hipót” leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kezeljük, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjük. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.
- Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra. Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell.

Mi kerüljön a diabéteszes gyerek táskájába?

A cukorbetegek számára mindig elérhetőnek kell lennie a cukorbeteg dobozuknak/zsákjuknak, mely tartalmazza a vércukormérés, az inzulinadás eszközeit, szőlőcukrot, cukormentes vizet, cukros üdítőt, például almalét, lassabban felszívódó szénhidrátot, például kekszet, a glukagon injekciót, a vércukor naplót, a szülők és a kezelőorvos elérhetőségét.

Kinek mi a feladata?

Szülő/gondviselő:

- gondoskodik az eszközről és az inzulintól, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- megadja a diák étkezési rendjét,
- jelzi iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók:

- a tanév elején egyeztetik a szülőkkel/ gondviselőkkel a cukorbetegség ellátási tervét,
- egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről,
- elkérik a szülők/gondviselők elérhetőségét,
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket,
- segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában,
- lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét,
- lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját,
- felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit,
- megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony, vagy ha magas a vércukorszintje,
- gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valakit, ne maradjon egyedül,
- szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosódhoz.

Tanuló:

- szól a tanárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra,
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát,
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően,
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába,
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő

gyermeknek speciális ellátását. Az ellátás érdekében iskolánkban 1 fő pedagógus vagy

nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen, melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezi meg. A képzés során elsajátítja a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi kezelőlappal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szülői megbeszélés alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel,
- a feladatot végző pedagógus, vagy érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,

Legitimációs záradék

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. augusztus 29. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum:,

.....

igazgató

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

szülői munkaközösség elnöke

IRATKEZLÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat a Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.) iratkezelésének rendjét határozza meg. A szabályzat az intézmény dolgozóira, valamint az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, továbbítását és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, ill. belső szabályozás másként nem rendelkezik.

Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

Az 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet 1. számú melléklete

A 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE ÉS FELÜGYELETE

1. IRATKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA, SZERVEZETE

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása – **a szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik.**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az igazgató.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

2. AZ IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA

Az **igazgató** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,

az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,

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 iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

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

Az igazgató ezen **felügyeleti jogát átruházhatja**. Az átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

4. AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A jogosultságokat:

engedélyezni, illetve szükség szerint

módosítani, valamint

megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell **engedélyezni**, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok **módosítása** akkor szükséges, ha

úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,

ha a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges (betegség, tartós szabadság stb.).

A jogosultságot akkor kell **megvonni**, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik (pl. más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható).

5. AZ IRATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐ ISKOLATITKÁR FELADATAI

Az intézményben az iratkezelést központilag, a titkárságon az iskolatitkár végzi.

Az iskolatitkár feladata:

a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) felé,

az iktatás,

az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,

az iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,

kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, postai feladás,

az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

az irattár kezelése, rendezése,

szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése,

az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásában való közreműködés, lebonyolításában való segítségnyújtás

III. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYKÖREI

Az *ügykör* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az intézmény ügykörei:

fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),

vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),

nevelési-oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),

gazdasági ügkör (pénz- és vagyongazdálkodás),
alkalmazotti ügkör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
tanulói ügkör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek).

2. AZ ÜGYINTÉZÉS IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE

2.1 Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma

Az *ügyintézés* az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

a *tartalmi* (érdemi) feladatok végrehajtásának,
és a *formai* (kezelési) ügyviteli mozzanatoknak a sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az igazgató vagy helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2 Az igazgató szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a szignálásra jogosult vezetőnek bemutatni.

A szignálás során a jogosult kiadmányozó vezető:

kijelöli az ügyintézőt,

közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (ügy tárgya, határideje, sürgősségi foka stb.),

utasításait dátummal feljegyz, és aláírja.

A vezető által szignált ügyeket lehetőleg még a szignálás napján – de legkésőbb a rákövetkező napon – át kell adni az ügyintézőnek.

2.3 Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az igazgató és helyettese adhatnak.

A tanulónak és szülőjének a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy az mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, vezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

3. AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

3.1 Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek.

3.2 A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejét az elektronikus iktatókönyv „Irat határideje” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

4.1 Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz, hang, kép, mozgókép stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja az irat

elkészítését, szakszerű nyilvántartását, rendszerezését,

a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátását,

az ügyintézők részére használatra bocsátását,

kiadmányozás utáni továbbítását,

szakszerű és biztonságos megőrzését az irattárban,

selejtezhetőség szempontjából történő válogatását,

selejtezését, illetve levéltárba adását.

4.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely *hasonmás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki.

A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

IV. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. AZ INTÉZMÉNYHEZ ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

levél,

postai csomag,

postai utánvételes csomag,

csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,

csomagküldő szolgálatról érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),

elektronikus úton,

csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),

közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

2. ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettes,

a címzett személyesen,

az iskolatitkár,

a postai meghatalmazással rendelkező személy.

3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, csak a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,

a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,

az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

4. AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott levél, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni. A csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát is szerepeltetni kell.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

5. SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.”, vagy „Felbontva érkezett.”; érkezés keltezése, aláírás. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

V. A KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA

1. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket az intézmény igazgatója bontja fel. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, együttes akadályoztatottságuk esetén az iskolatitkár bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Ha a címzett ismeretlen felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

Az elektronikus úton (e-mail-en) érkezett küldeményeket, leveleket az igazgató, igazgatóhelyettes és az iskolatitkárok olvashatják el és továbbítják a címzettnek.

2. A KÜLDEMÉNYEK SORONKÍVÜLISÉGE

Soron kívül kell továbbítani az igazgatóhoz:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezető nevére érkező küldeményeket.

3. FELBONTÁS NÉLKÜLI TOVÁBBÍTÁS

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

4. TÉVES FELBONTÁS

A IV/3. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket újból le kell zárni, rá kell vezetni a „Téves felbontás” szöveget, a felbontó nevét és aláírását, a felbontás dátumát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.

VI. AZ IKTATÁS RENDJE

Intézményünkben az iktatás elektronikusan, a KRÉTA rendszerbe integrált Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon) történik. Az iktatás szabályait a rendszer követi, és biztosítja annak törvényességi előírásait.

1. AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE

Az intézménybe érkezett küldeményt érkeztetni kell. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat (kivéve a tankerülettől érkező, vezetői értekezletre vonatkozókat)
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt – történik.

2. AZ IRATOK IKTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

Érkeztetni kell, de iktatni nem a pénzügyi bizonylatokat, számlákat.

3. AZ IKTATÁS

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),

- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes)

Az iktatás során az irat alapadatait (*tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma*), az irattározási adatokat (*tételszám*), az iratkezelési adatokat (*ügyintéző, iratkategória*) és az iktatási adatokat (*szerezendő ügyirat, ügyirat jellege*), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat. Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámmra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattárazási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el. Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

4. AZ IKTATÓSZÁM

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál. Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja. Felépítése: az intézmény OM azonosítója + a feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani.

Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztorozni kell, ahol meg kell határozni a sztorozás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

5. NEM IKTATANDÓ ANYAGOK

Jogszámban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

meghívók, prospektusok, reklámok,
sajtótermékek, közlönyök,
tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok, könyvek,
munkaügyi nyilvántartásokat,
anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat,

pénzügyi bizonylatok, számlák.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

VII. KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

1. KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, külső vagy belső ügyfél (személy, szervezet, intézmény, stb.) számára készült hivatalos irat.

Az intézményben a kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

Intézményünkben kiadmányozási joggal az alábbi személyek, az alábbi ügyekben rendelkeznek.

Igazgató

Az igazgató **az intézmény nevében** kiadmányozza

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza

a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat,

az általa készített jelentéseket,

a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,

saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

alkalmazáshoz szükséges dokumentumokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatónál felsorolt, a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos fentebbi irattípusok esetében, kivéve az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását.

Osztályfőnökök

félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán,

hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során

Szaktanárok

pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán

2. AZ IGAZGATÓ ALÁÍRÁSA ÉS A HITELESÍTÉS

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,

az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

az „s.k.” jelzés,

a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírasminta szerepel és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata.

3. A KIADMÁNY ÉS A HATÁROZAT TARTALMI ÉS ALAKI KELLÉKEI

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

az intézmény nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét (fejlécben),

az iktatószámot (bal felső sarok),

az ügyintéző nevét (jobb oldal, a tárgy alatt),

az irat tárgyát (jobb oldal),

mellékletek számát, esetleg hivatkozási számot (jobb oldal),

ezt követi:

a címezés (bal oldal),

a megszólítás,

a kiadvány szövege,

keltezés,

aláíró neve, beosztása,

körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

4. AZ IRATTOVÁBBÍTÁS

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

a pontos címezést,

postai irányítószámot,

postafiók számát,

a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)

a küldeményeket postán vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Az iskolatitkár postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben. Az elkészült elektronikus feladójegyzék ki nyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VIII. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. AZ IRATTÁRI ÉS A LEVÉLTÁRI ANYAG

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az *irattári tételszám* (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja. *Levéltári anyag* olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

2. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:

az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,

az iratok megőrzési idejét,

a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

Jelen szabályzat 2. sz. *melléklete* tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket – az illetékes közlevéltárral egyetértésben -át kell vezetni.

3. AZ IRATTÁRI ŐRZÉS, AZ IRATTÁRI ANYAG KIADÁSA

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé kell tenni, emelkedő iktatószám alapján. Az irományfedél gerincére és fedlapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziében többféle irattári tételszám is berakható.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az igazgató és helyettese jogosult az irattárból *iratokat kikérni* hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézmény igazgatója által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

4. LEVÉLTÁRBA ADÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS

4.1 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.⁵ Ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. 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, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az iratok mennyiségét iratfolyóméterben kell megadni. 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.

Az intézmény megszűnése esetén, az irattár kapcsán felmerülő feladatokról a *szabályzat IX. fejezetének 3. pontja* rendelkezik.

4.2 Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

⁵ 1995. évi LXVI. törvény 12.§

Iratselejtezt csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az igazgató által megbízott 3 tagú *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 20, 50 év.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

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

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

4.3 Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és őrzési ideje túlhaladta a selejtezési határidőt, továbbá amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

4.4 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

az intézmény nevét,

az irattárba helyezés évét,

az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,

az iratok mennyiségét,

a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,

az iratselejtezt végző és ellenőrző személyek nevét,

a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,

a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés tényét az iktatókönyvben, irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S” megjelöléssel.

A selejtezt a Poszeidon rendszerben / iktatókönyvben is el kell végezni. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezt követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezt” megjelöléssel tárolandók. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezt és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat, és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja.

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. FELVILÁGOSÍTÁS ADÁSA ÜGYFELEKNEK

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézt ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy igazgató adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. A SZABÁLYOK BETARTÁSA

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézt, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését.

3. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézt, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézt, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

4. INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

az első példányt az átadó,

második példányt az átvevő

harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

X. ÉRTELEMZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, és a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámu oldalakkal ellátott listája.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas szekrény, helyiség. Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

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

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámokon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tétele szám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat. Láttaozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve azt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetés-szerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Segédkönyv: az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sor-számozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató, stb.), iktatókönyv.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában kezelt iratokat tartalmazza.

Ügyiratkezelés szervezete: azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

a.) **Központi ügyiratkezelésnél** az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

b.) **Osztott ügyiratkezelés** alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

c.) **Vegyes rendszerű ügyiratkezelés** a két megoldás kombinálását jelenti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, mely 2025. január 01-jén lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más munkavállalójára.
3. A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatóhelyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.
4. A szabályzat 1 példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára, valamint fel kell tölteni az intézmény honlapjára.
5. A felelős vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Buják, 20.....

iskolaigazgató

XII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

Az engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézményben az iskolatitkárnak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

a bélyegző lenyomatát, feliratát,

a kiadás dátumát,

a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgatóhelyettes intézkedik.

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

csak a munkájával kapcsolatban használhatja,

a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,

munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,

ha elvesztette, köteles az intézmény igazgatójának azonnal jelenteni.

2. számú melléklet - Irattári terv

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékletének figyelembevételével készült el intézményünk Irattári terve.

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés,- átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági ügyek, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák (éves)	nem selejtezhető
11.	Munkaterv, jelentések, statisztikák (évközi)	5
12.	Panaszügyek	
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Értesítők	5
29.	Bizonyítványok	nem selejtezheto
Gazdasági ügyek		
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	Tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatása, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
36.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
37.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli helyben őrzendő
38.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentumok	5

3. számú Melléklet - Az intézmény által használt záradékok

ssz.	záradék	dokumentum
Jogviszony		
1.	Felvéve / átvéve / a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
3.	Beírtam a iskola első osztályába.	
4	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
5.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e)-án/én (időpont) iskolába [(iskola címe)] való átvétel miatt	
	megszűnt, a létszámból törölve.	
6.	Tankötelezettség megszűnt. (ikt.szám)	Bn., TI.
Tanulmányok		
7.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
8.	Tanulmányait a szülő kérésére - számú határozat értelmében - évfolyamismétléssel kezdheti meg, munkája előkészítőnek minősül.	N., TI.,

ssz.	záradék	dokumentum
9.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
10.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
11.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
12.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
13.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
14.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
15.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
16.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.	N., TI., B.
17.	A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
Mentesítések		

ssz.	záradék	dokumentum
19.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól (iktató-szám)	N., TI., B.
20.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20...../..... tanévben felmentve miatt. <i>Kiegészülhet:</i> osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
21.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. <i>megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.</i>	N., TI., B.
22.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. <i>Kiegészülhet:</i> Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
23.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
24.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
Javítóvizsga, osztályozó vizsga		
25.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
26.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
27.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
28.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére -ig halasztást kapott.	TI., B.

ssz.	záradék	dokumentum
29.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
30.	Osztályozó vizsgán nem jelent meg, javítóvizsgát tehet.	N., TI., B
31.	Javítóvizsgán nem jelent meg, évfolyamot ismételni köteles.	N., TI., B
32.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
33.	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B., N.
34.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B., N
SNI, BTMN tanulók		
35.	Sajátos nevelési igényű gyermek. Eltérő tanterv szerint integráltan nevelve és osztályozva / értékelve. Szakvéleményt kiállító szakszolgálat neve, címe: , Szakértői vélemény száma: Kontroll időpontja:	TI.,
36.	Sajátos nevelési igényű gyermek. Eltérő tanterv szerint osztályozva (értékelve). Szakvéleményt kiállító szakszolgálat neve, címe: , Szakértői vélemény száma: Kontroll időpontja:	TI.,
37.	Sajátos nevelési igényű gyermek, integráltan nevelve. Szakvéleményt kiállító szakszolgálat neve, címe: , Szakértői vélemény száma: Kontroll időpontja:	TI.,

ssz.	záradék	dokumentum
38.	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek. Szakvéleményt kiállító szakszolgálat neve, címe: , Szakértői vélemény száma: Kontroll időpontja:	TI.
Mulasztással kapcsolatos záradékok		
39.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
40.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B
41.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	
	a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	Bn., TI., N.
	b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt másodszor is felszólítottam. <i>Ekkor az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.</i>	Bn., TI., N.
	c) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. <i>Ekkor az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.</i>	Bn., TI., N
	Jegyzői határozatok	
42.	A tanuló a Bujáki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott számú határozat alapján ... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.	N., TI.
43.	A tanuló a Bujáki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott számú határozat alapján év hó naptól év hó napig hátrányos helyzetűnek minősül.	N., TI.

ssz.	záradék	dokumentum
44.	A tanuló a Bujáki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott számú határozat alapján év hó naptól év hó napig halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.	N., TI.
Naplók lezárása		
45.	Ezt a haladási és mulasztási naplót azaz(betűvel) tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
46.	Ezt az osztályozó naplót- sorszámmal, ebből azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. <i>megjegyzés: 2-8. évfolyamon.</i>	N.
47.	Ezt az értékelő naplót-..... sorszámmal, ebből azaz (betűvel) értékelt tanulóval lezártam. <i>megjegyzés: 1. évfolyamon</i>	N.
48.	Ezt az értékelő és osztályozó naplót-..... sorszámmal, ebből azaz (betűvel) értékelt és osztályozott tanulóval lezártam. <i>megjegyzés: 2. évfolyamon és összevont osztályokban</i>	N.
Javítás, helyesbítés		
49.	A szót (szavakat) / osztályzato(ka)t / számo(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
50.	Abejegyzést töröltem.	TI., B.
51.	A bejegyzést szóval (szavakkal) / számmal (számokkal) kiegészítettem.	TI., B.

ssz.	záradék	dokumentum
52.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Tanügyi nyomtatványok		
53.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
54.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
55.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B
56.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B
Egyéb		
57.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
58.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	

ssz.	záradék	dokumentum
Alkalmazott rövidítések		
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.

4. számú melléklet – Az iskola által használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Nyomtatvány használója
Általános iskolai törzslap-gyűjtő (Alsó és felső tagozat, valamint középsúlyosan értelmi fogyatékosok nev.-okt. ellátó általános iskolák részére)	A. Tü. 30	osztályfőnökök
Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A. Tü. 1020/B/új	pedagógus igazgató
Beírási napló	A. Tü. 36	iskolaittár
Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére	A. Tü. 829	osztályfőnökök
Bizonyítvány pótlap a Tü. 829. r. sz. és Tü. 342. r. sz. bizonyítványokhoz (számítógépes kitöltésre alkalmas)	A. Tü. 800/gépi	osztályfőnök
Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, re-habilitáció egyéni fejlődési lap – külv [2/2005. (III.1.) OM r. 2. § (2)]	A. Tü. 356	gyógypedagógus
Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, re-habilitáció egyéni fejlődési lap – betétív [2/2005. (III.1.) OM r. 2. § (2)]	A. Tü. 357	gyógypedagógus
Értesítés iskolaváltoztatásról	A. Tü. 7	iskolaittár
Iskolalátogatási lap	KRÉTA dokumentum	igazgató
Tanulói jogviszony igazoló lap	KRÉTA dokumentum	igazgató
Jegyzőkönyv vizsgákról ... (javítóvizsga)	A. Tü. 1023	pedagógus
Jegyzőkönyv vizsgáról ... (osztályozó vizsga)	A. Tü. 950	pedagógus
Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről	A. Tü. 1019/B/új	pedagógus igazgató
Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (számítógépes kitöltésre alkalmas) 1 tanulóra	A. Tü. 30/a/Gépi	osztályfőnök

A nyomtatványok használatát az igazgató ellenőrzi.

5. számú melléklet – Bizonyítványmásodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

a szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen „Kérem bizonyítványmásodlat kiállításához” formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítványmásodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak (vagy az igazgatónak)

a bizonyítványmásodlat kiállítása illetékköteles az általános tételű eljárási illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2. mellékletének II. pontja szerint. Ugyanezen jogszabály 29.§ (1) bekezdése alapján az illeték mértéke 3.000 Ft, melyet a kérelmezőnek csekken kell befizetnie, a feladóvevényt fénymásolás céljából le kell adnia (a kérelemhez csatolandó)

a kérelmet az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátja

az iskolatitkár (vagy az igazgató) az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítványmásodlatot és átadja a kérelmezőnek

a kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét fel kell tüntetni

a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

6. számú melléklet – Tanügyi nyilvántartások

Az intézményben kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok körét, ill. a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait a 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet írja le.

1. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Naplók

A beírási napló⁶

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

⁶ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 95.§

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket

Osztálynapló⁷

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus nevét,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások aktuális összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat.

Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Csoportnapló⁸

A KRÉTA rendszerben, digitálisan vezetjük az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

Benne van a kiállító iskola neve, címe, OM azonosítója, a napló megnyitásának és lezárásának időpontja, a kiállító pedagógus neve.

⁷ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 101.§

⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 102.§

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályát,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

A foglalkozási napló⁹

Az egyéb foglalkozásokról - a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről - a pedagógusok a KRÉTA rendszerben egyéb foglalkozási naplót vezetnek.

Az egyéb foglalkozási naplóban benne van a kiállító iskola neve, címe, OM azonosítója, a napló megnyitásának és lezárásának időpontja, a kiállító pedagógus és az igazgató neve.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Törzslap¹⁰

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszzerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,

⁹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 103.§

¹⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 99.§

- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- h) a nevelőtestület határozatát,
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, így a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.

A törzslapra a továbbhaladási és egyéb záradékokat az előírt szöveggel kell bevezetni.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.

Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.

Az érvénytelenített szó vagy szöveg javításául szolgáló helyes szót vagy szöveget a megjegyzés rovatba kell bejegyezni az ide vonatkozó záradék alkalmazásával. Az érvénytelenített és a helyesbítő bejegyzést csillaggal vagy indexszámmal kell ellátni.

A záradékot a javítást végző osztályfőnök írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapon ráírással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait át kell húzni.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A törzslapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Bizonyítvány¹¹

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.

¹¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 96.§

Tantárgyfelosztás és órarend¹²

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít a KRÉTA rendszerben, amely tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratermi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Jegyzőkönyv¹³

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóira vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

2. Tanügyi nyilvántartások vezetése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **112. § -113.§**

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

¹² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 105.§

¹³ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85.§

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíten kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 115. §

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról
- nyilvántartást vezet.

7. számú melléklet – Iratselejtezési jegyzőkönyv

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:¹⁴ ____ - ____/2024

Készült a [szerv neve] **irattárában/ hivatali helyiségében:** *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): *(összmenyiség)*

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételeszámmal nem rendelkező stb.):*

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:¹⁵

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

¹⁴ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

¹⁵ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár

részéről

Melléklet a ____ - ____ /2024 iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke¹⁶

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:¹⁷

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke¹⁸

¹⁶ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

¹⁷ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

¹⁸ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi száma	csoport	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)



Petréné Kópis Erzsébet
Igazgató
Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Buják
Glatz Oszkár u.1.
3047

Tárgy: iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/NVL/23821-2/2024
Hivatkozási szám:
Ügyintéző: Sebestyenné Batta Ágnes
Melléklet: 1 pld.

Tisztelt Petréné Kópis Erzsébet Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára részére a BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot és irattári tervet munkatársam ellenőrizte. Megállapítom, hogy a BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA az iratkezelési szabályzatát és az irattári tervét a közintézköri, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv 2025. január 1-jénél való bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.
A dokumentum 1 oldalát tartalmaz

Salgótarján, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Gusztiné Dr.
Toronyi Judit
2024.06.03
13:37:17
09'02+



Tisztelettel,

Gusztiné Dr. Toronyi Judit
Igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Nógrád Vármegyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÖGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Nógrád Vármegyei Levéltára
3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.
Telefon: 32/412-801
E-mail: titkarsag.nograd@mnl.gov.hu
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 263383178

ELJÁRÁSREND a digitális bizonyítvány díszpéldányának igényléséről, kiállításáról, kezeléséről és nyilvántartásáról

(az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítő rendelkezése)

1. Az eljárás célja és jogszabályi alapja

Jelen eljárásrend célja a digitális bizonyítványról kiállítható papír alapú hiteles másolat, azaz a díszpéldány intézményi igénylésének, kiállításának, hitelesítésének, átadásának, valamint a kapcsolódó dokumentumok és biztonsági papírok kezelésének egységes szabályozása.

Az eljárásrendet az intézmény a mindenkor hatályos köznevelési jogszabályokkal és a tanulmányi rendszerben alkalmazott eljárásokkal összhangban alkalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6b) bekezdése alapján a digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére kell hiteles papír alapú másolatot kiállítani; a törvény meghatározza a díszpéldány kötelező azonosító és hitelesítési elemeit, továbbá az első példány díjmentességét.

A térítési díj szabályait a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2a) bekezdése tartalmazza.

2. A díszpéldány igénylése

2.1. Jogosultság: Díszpéldányt az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülője igényelhet.

2.2. Az igénylés módja: Az igénylés elsődlegesen a tanulmányi rendszeren, az intézményben alkalmazott KRÉTA rendszeren keresztül terjeszthető elő. Akadályoztatás esetén az intézmény az írásbeli igénylés lehetőségét is biztosítja.

2.3. Az igény rögzítése: Az intézmény az igényléshez kapcsolódó adatokat a KRÉTA rendszerben az intézményi eljárásrendnek megfelelően kezeli.

2.4. Belső határidő: Az intézményvezető a tanév végén meghatározhatja azt a belső határidőt, amely az ünnepélyes tanévzáróig történő előkészítést biztosítja. A belső határidő nem korlátozhatja a jogszabály alapján fennálló igényérvényesítési lehetőséget.

3. A díszpéldány kiállítása és hitelesítése

3.1. A díszpéldányt a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kell kiállítani.

3.2. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót.

3.3. A díszpéldányon fel kell tüntetni azt, hogy „A papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata”.

3.4. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíti a kiállító és az intézmény igazgatója, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni.

3.5. A díszpéldány nyomtatására az Oktatási Hivatal, illetve a tanulmányi rendszer üzemeltetésével összefüggő hatályos előírások szerinti papírt és eljárást kell alkalmazni.

4. Térítési díj és példányszám

A digitális bizonyítvány díszpéldánya, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók első példánya ingyenes.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2a) bekezdése alapján a digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolatáért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért 1 000–1 000 forint térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat a fenntartó számára kell megfizetni. A befizetés módját és a befizetés igazolásának rendjét a fenntartó által meghatározott szabályok szerint kell alkalmazni.

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1. Az intézményvezető feladatai

- a díszpéldányok kiállításának és hitelesítésének intézményi rendjének biztosítása;
- a szükséges, előírás szerinti biztonsági papírok beszerzésének biztosítása;
- a digitális bizonyítványhoz kapcsolódó, a tanulmányi rendszerben elvégzendő vezetői feladatok ellátása;
- a díszpéldányok eredeti aláírással történő hitelesítése;
- a szabályos intézményi nyilvántartás és ellenőrizhetőség feltételeinek biztosítása.

5.2. Az osztályfőnök feladatai

- a tanulmányi rendszerben a digitális bizonyítványokkal kapcsolatos, munkakörébe tartozó feladatok elvégzése;
- a díszpéldány iránti igények nyomon követése;
- a szükséges adatok és státuszok ellenőrzése;
- a díszpéldányok előkészítésében és nyomtatásában való közreműködés;
- a kiállítóként szükséges eredeti aláírás megtétele.

5.3. Az iskolatitkár feladatai

- a biztonsági papírok szabályos átvétele és tárolása;
- a rendelkezésre álló biztonsági papírok nyilvántartásának vezetése;
- a kiállított és kiadott díszpéldányokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- a rontott, felhasználásra alkalmatlan példányok dokumentálása és a szükséges jegyzőkönyv elkészítése;
- a térítési díj megfizetéséhez kapcsolódó bizonylatok kezelése az intézményi előírások szerint.

6. A biztonsági papírok és a rontott példányok kezelése

A díszpéldány előállításához használt biztonsági papírokat az intézménynek oly módon kell tárolnia és nyilvántartania, hogy azok felhasználása és sorsa utólag ellenőrizhető legyen.

A rontott vagy felhasználásra alkalmatlanná vált példányokat elkülönítetten kell kezelni, és azok sorát az intézményben alkalmazott iratkezelési és nyilvántartási szabályok szerint dokumentálni kell.

7. A díszpéldány átadása

A szabályosan kiállított és hitelesített díszpéldányt az intézmény a jogosult kérelmező részére adja át. Díjköteles második díszpéldány vagy tartótok esetén az átadás feltétele a térítési díj megfizetésének igazolása.

Az átadás tényét az intézmény az alkalmazott nyilvántartási rend szerint dokumentálja.

8. Adatkezelés és hozzáférés

A díszpéldány igénylésével, kiállításával és nyilvántartásával összefüggő személyes adatokat az intézmény kizárólag a feladat ellátásához szükséges mértékben, a mindenkor hatályos adatvédelmi és köznevelési jogszabályok, valamint az intézmény adatkezelési szabályzata szerint kezeli.

9. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítő szabályozása. Az eljárásrend alkalmazása során a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak. Jogszabályváltozás esetén az eljárásrendet felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell.

Jogszabályi hivatkozások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 57. § (6a)–(6b) bekezdés
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 34. § (2)–(2a) bekezdés
- Az intézmény mindenkor hatályos SZMSZ-e és iratkezelési szabályzata

FÜGGELÉKEK LISTÁJA

1. számú függelék: Iskola-egészségügyi feladatokat ellátók

2. számú függelék: Iskolai könyvtár SZMSZ

Iskola-egészségügyi feladatokat ellátók

Egészségügyi feladat	Név	cím
Iskolaorvosi szolgál- tatás	Dr. Kiss P. János	3047 Buják Glatz O. utca 5.
Védőnői szolgáltatás	Molnár Cintia <i>helyettesítői</i>	3047 Buják Glatz O. utca 5.
Iskolafogászati ellá- tás	-	-

Iskolai könyvtár SZMSZ

Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Könyvtárhasználat és szolgáltatási szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár SZMSZ szerves része az általános iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára

Alapítása

1989

A könyvtár pontos címe

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az intézmény pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését végző egység, amely irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

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

Könyvtárunk az alábbiak szerint rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

	teljesen megfelel	részben felel meg	nem felel meg
a használók által könnyen megközelíthető helyiség	X		
alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére		X	
alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,			X
legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte		X	
tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása		X	
rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel		X	

Könyvtárunk az 1. emeleten, az iskola titkárságának szomszédságában található 24 m²-es helyiség. Méreténél fogva nem alkalmas 1 teljes osztály befogadására.

Az iskolában jelenleg tehát pedagógiai könyvtár működik, amely nem alkalmas egy osztálynyi tanuló befogadására, így az iskolai könyvtári feladatokat (könyvtári órák) a községi könyvtár látja el.

Berendezési tárgyai:

- könyvtári polcok (52 polc) – nem elegendő 3000 db könyvtári dokumentum kihelyezésére
- olvasótermi asztal (1 db)
- katalógus szekrény (1 db)
- székek (6 db)
- fotel (1 db)
- 1 db fénymásoló

Az intézmény könyvtárának nincs könyvtárosa (könyvtáros-tanítója), a könyvtárosi teendőket a mindenkor tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai könyvtár célja

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kézíratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezet, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, adminisztratív dolgozók) részére.

Lehetőséget nyújtson a tanórán kívüli egyéni vagy kiscsoportos versenyekre való felkészítésnek (helyszín, kiadványok helybeni használata).

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvállomány gyarapítása vétel (költségvetés terhére) és ajándék útján történik.

Igyekszünk élni pályázati és egyéb lehetőségekkel is az eszközbeszerzés, fejlesztés és állománygyarapítás előmozdítása érdekében.

Iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** a következők:

- a) gyűjteményének fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai** továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) együttműködik a települési könyvtárral.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helybeni használata,
- egyéb (kis létszámú) foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják.

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvállomány használatára csak az intézmény dolgozóinak, tanulóinak van lehetősége.
- A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
- A könyvállomány használatának igénybevételi feltétele, hogy a könyvállományt, az egyéb dokumentumokat és az ezek tárolására szolgáló berendezéseket a használó rendeltetésnek megfelelően használja.
- A tanulóknak alkalmanként maximum 2 db könyv kölcsönözhető. Amikor visszahozta, akkor vihet használatba újabbakat.
- A könyvállományhoz tartozó dokumentumokat mindenki köteles épen visszahozni.
- A kölcsönzés ideje maximum 1 hónap (tanítási év végén minden kikölcsönzött könyvet, tankönyvet, információhordozót vissza kell hozni)

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtárnak meghatározott nyitvatartási ideje nincs. A könyvtár kezelésével megbízott tankönyvfelelős a pedagógusokkal vagy tanulókkal egyeztetett időpontban (tanítási napokon) teremt lehetőséget a kölcsönzésre, a könyvtári állomány helybeni használatára.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás módja, tagsági viszony megszűnése, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Beiratkozás módja, tagsági viszony megszűnése

Tanulók

A tanuló automatikusan a könyvtár tagjává/olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít.

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

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. (9. évfolyamba lép, tankötelezettsége megszűnik, illetve más köznevelési intézményben folytatja tanulmányait).

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri

- név,
- születési hely és idő,
- lakóhely, vagy annak hiányában tartózkodási hely adatok
- törvényes képviselő neve, elérhetősége

Dolgozók

A dolgozó automatikusan a könyvtár tagjává/olvasójává válik, amint az intézménnyel munkaviszonyt létesít.

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

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola dolgozója. (nyugdíjazás, más munkahellyel létesít munkaviszonyt).

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- lakóhely, vagy annak hiányában tartózkodási hely adatok
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles a legrövidebb időn belül bejelenteni (személyesen, tanuló esetén képviselője útján) az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárért felelős pedagógust.

A nyugdíjba vonulás vagy a munkaviszony más okból való megszűnése miatt távozó dolgozóról az igazgató tájékoztatja a könyvtárért felelős pedagógust.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve kártérítési eljáráshoz használja fel.

Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárért felelős tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal diákoknak legfeljebb kettő, felnőtteknek hat dokumentum kölcsönözhető 30 nap időtartamra.

- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható maximum újabb 30 nappal.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- A pedagógusokat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják (kikölcsönözzék) a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (CD, DVD, CD-ROM, multimédiás CD-k, interaktív tananyagok). A tanév során ezeket a könyvtári dokumentumokat (melyek száma meghaladhatja a hatot) az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják (azaz, nem vonatkozik rájuk a 30 napos kölcsönzési határidő).
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A dolgozónak a munkaviszonya megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni függetlenül a kikölcsönzés időpontjától.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni, illetve egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Csoportos használat

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tarthatnak.

Az ilyen foglalkozások megtartására a könyvtárért felelős tanárral egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A könyvtári állomány épségéért ekkor a foglalkozást tartó a felelős.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje tanítási napokon a használók igényeinek figyelembe vételével, a könyvtárért felelős tanárral egyeztetett időpontban.

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

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.” – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163.§ (1) bekezdése

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk

típusa

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben, általános iskolai osztályok oktatása-nevelése történik.

pedagógiai programja, nevelési és oktatási céljai, helyi tantervei, tantárgyi követelmény-rendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási tevékenysége

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, szótárak stb. használatát is.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

Mellék gyűjtőkör

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek)
- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Tipológia / dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM,
- multimédiás CD-k,
- interaktív tananyagok

Egyéb dokumentumok

- intézményi alapidokumentumok
- pályamunkák
- oktatócsomagok

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük azt is, hogy a pedagógusok és a tanulók számára milyen külső források használatára van lehetőség.

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe vettük az iskola

- nevelési és oktatási céljait,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási tevékenységét.

Az iskolán kívüli források tekintetében

- a településen található községi könyvtár szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét
- számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai célkitűzésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.

A könyvtári állomány összetétele

Alapelvek: az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőköre igazodik az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteményének biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igényeket. A gyűjtőkör módosítása, összeállítása a nevelőtestület igényeit tükrözi. Anyagi lehetőségeinknek megfelelően, természetesen válogatva, lehet az ismerethordozók beszerzését tervezni, de a legfontosabb dokumentumokat szeretnénk beszerezni. A gyarapítás vétel és ajándék útján történik.

Az állomány formai összetétele:

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv
- audiovizuális ismerethordozók

Gyűjtemény szervezés

A gyarapítás elsőrendű szempontja a tanulók olvasóvá nevelését elősegítő, értékes irodalom beszerzése, kellő válogatással.

Gyűjteni kell a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósítását segítő szakirodalmat.

A mai kor kihívásainak megfelelő, nem nyomtatott dokumentumok beszerzését is fontos feladatulknak tekintjük, alapos válogatással.

A könyvtár az iskola információs központja, gyűjteményével elsősorban a nevelést, oktatást és tanulást kívánja szolgálni.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat

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 alkalmazhatja, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrend szerinti raktári jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

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

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola házirendje, benne a tankönyvellátási szabályzattal

A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (*pedagógus példányok*)

A nyilvántartás formája és módja

Elkülönítetten kell kezelni, külön könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A tankönyvtári nyilvántartásba

- felvételre kerülnek

- * a 3-8. osztály tankönyvei, atlaszai,
- * a pedagógusok számára kiadott példányok (tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, atlaszok)
- * a visszáruként vissza nem küldhető tanulói tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek

- nem kerülnek felvételre

- * az 1-2. osztály tankönyvei, munkatankönyvei, munkafüzetei
- * 3-8. osztály munkatankönyvei, munkafüzetei

A nyilvántartásba vétellel párhuzamosan a dokumentumokba bekerül:

- * az intézmény körbélyegzője,
- * a dokumentum nyilvántartásbeli száma (leltár száma).

A tanulói könyvek esetében zöld, a pedagógusoknak kiadott példányok esetében piros színnel rögzítjük a dokumentumokba a leltári számot (a könnyebb megkülönböztethetőség érdekében).

A nyilvántartást számítógéppel vezetjük, tartalmazza a dokumentumok

- * kiadói kódját,
- * szerzőjét,
- * címét

- * árát,
- * tankönyvvé nyilvánítása érvényességi idejét.

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás

Excel táblában, tantárgyanként, osztályonként, feltüntetve a tankönyv

- * kiadói kódját,
- * szerzőjét,
- * címét
- * árát,
- * tankönyvvé nyilvánítása érvényességi idejét.

Ellenőrzés (=leltározás)

Az ellenőrzés jellege szerint lehet:

1.) időszaki

- * tanév végén, a kölcsönzési idő leteltekor történik
- * teljes körű

2.) soron kívüli

- * ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott
- * részleges, csak az állomány károsodott részére vonatkozik

Apasztás (=selejtezés)

1.) A tankönyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésre kerülhetnek

- a) tervszerű állományapasztás során (mikor a tankönyvvé nyilvánítás érvényességi ideje lejárt)
- b) természetes elhasználódás folytán (a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válása: elrongyolódás, megcsönkulás, stb.).

2.) A könyvtár állományából hiányzó tankönyvek selejtezésre kerülhetnek a következő okok megjelölésével:

- a) elháríthatatlan esemény következtében megsemmisült vagy használhatatlanná vált,
- b) az elveszett/megrongálódott tankönyv pótlása alól az igazgató méltányossági alapon felmentést adott.

Az apasztásról a tankönyvfelelős és az intézmény igazgatója selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- * a jegyzőkönyv elkészítésének helyét, idejét
- * a selejtezést végző személyek megnevezését, aláírását
- * a selejtezendő dokumentumra vonatkozó adatok közül
 - kiadói raktári számot
 - szerző(ke)t
 - címet
 - tankönyvtári leltári számot
 - a törlés okát

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

- A kölcsönzést saját készítésű táblázatban, osztályonként, tankönyvenként tartjuk nyilván.

- A kölcsönzésről szóló táblázat tartalmazza:

- * osztály megjelölése
- * tantárgy megnevezése
- * tanuló neve
- * a tanuló aláírásának helye átadáskor (kölcsönzés kezdetén)
- * a tanuló aláírásának helye visszaadáskor (kölcsönzés végén)
- * tankönyv/atlasz leltári száma,
- * „Tudomásul veszem, hogy a tankönyv az iskola tulajdona, azt a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyv épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom köteles vagyok pótolni” szöveg.

Tárolás és védelem

- A tankönyvek megérkezésüket, állományba vételüket követően átadásra kerülnek a tankönyvért felelős kolléga (az adott könyvből tanító szaktanár, ill. tanító) részére. Az átadásról átadás-átvételi dokumentum készül.

- A felelős köteles a tankönyveket zárható helyiségben vagy szekrényben elhelyezni.

- Az adott tanévben ki nem kölcsönzött tankönyveket a felelősük által kijelölt helyen, elkülönítve tároljuk. Ez az állományegység használható az újonnan belépő diákok tankönyvigényének biztosítására.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja

- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól. Azokba beleírni vagy benne szöveget aláhúzni nem lehet.

- Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, atlasz, akkor a diák szülője köteles az adott tankönyv/atlasz megegyező kiadású példányával pótolni az elveszett vagy megrongált tankönyvet/atlaszt.

- A rongálás mértékét mindig a tankönyvért felelős kolléga méri fel, és eldönti, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben vagy sem.

- A kártérítési kötelezettségről az intézmény igazgatója értesíti a tanuló szülőjét. Az értesítésben megjelölésre kerül a pótolandó könyv

* kiadói kódja

* szerzője

* címe

* kiadási éve.

- Az igazgatónak joga van – kérelem alapján - a kártérítés (=pótlás) alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.2.	Az SZMSZ tartalma.....	2
1.3.	Az SZMSZ hatálya	2
1.4.	Az SZMSZ készítésekor figyelembe vett jogszabályok	2
1.5.	Az SZMSZ nyilvánossága, megtekinthetősége	3
II.	INTÉZMÉNYI ADATOK	3
III.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
3.1.	Az intézmény felelős vezetője	4
3.2.	Az igazgató közvetlen munkatársai	5
3.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.4.	Az intézmény vezetősége.....	7
3.4.1.	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	7
3.4.2.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái</i>	9
3.5.	A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	10
3.6.	Az intézmény dolgozói	11
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	11
4.1.	Szakmai dokumentumok.....	11
4.1.1	<i>Szakmai alapidokumentum</i>	11
4.1.2	<i>Pedagógiai (nevelési) program</i>	12
4.2.	Szervezési dokumentumok	13
4.2.1	<i>Intézményi munkaterv.....</i>	13
4.2.2	<i>Tantárgyfelosztás</i>	13
4.2.3	<i>Órarend</i>	14
4.3.	A dokumentumok kötelező nyilvánossága	14
4.4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	14
4.4.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	14
4.4.2	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....</i>	15
4.5.	Intézményi dokumentumok kiadmányozásának rendje	15
V.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	16
5.1.	A belső ellenőrzés célja	16
5.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	17
5.3.	Az ellenőrzési ütemterv a munkatervben rögzítettek szerint	17
5.4.	A belső ellenőrzés főbb területei.....	17
5.5.	A belső ellenőrzésre jogosult személyek	18
5.6.	Az ellenőrzés módszerei	19
5.7.	Az ellenőrzés tapasztalatai, az ellenőrzést követő intézkedések.....	19

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	20
6.1. Az alkalmazottak munkarendje.....	20
6.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása, munkarendje.....	20
6.1.1.1. A vezetők helyettesítésének rendje.....	20
6.1.2. A pedagógusok munkarendje.....	21
6.1.2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
6.1.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
6.1.2.2.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	21
6.1.2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	22
6.1.2.2.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása...	23
6.1.2.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.1.3. Kísérők munkarendje	24
6.1.4 Munkaköri leírás-minták	24
6.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)	24
6.3. A tanév helyi rendje	25
VII. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	25
7.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitvatartása	25
7.2. A tanítási napok rendje	26
7.3. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai	27
7.4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje	27
7.4.1. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői	28
7.5. A mindennapi testedzés formái.....	29
7.6. Az iskolai könyvtárkezelési rendje.....	29
7.7. A hit- és erkölcstan oktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje	30
7.8. Tankönyvvellátás, tankönyvrendelés	30
7.9. A létesítmények használati rendje.....	30
7.10. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	31
7.10.1. Szülők benttartózkodása	31
7.10.2. Más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló benttartózkodása.....	32
7.10.3. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok.....	32
7.11. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok.....	33
7.11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
7.11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	33
7.11.3. Diabéteszes gyermek ellátása.....	35
7.11.4. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek	35
7.12. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban	35
7.12.1. Igazgatói feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében	36

7.12.2. Az osztályfőnökök feladata a tanulóbalesetek megelőzésében	36
7.12.3. Pedagógusok feladata a tanulóbalesetek megelőzésében	37
7.12.4. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésében	37
7.12.5. A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok	37
7.12.5.1. Igazgatói feladatok a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén.....	37
7.12.5.2. Pedagógusok feladata a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén.....	38
7.12.5.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén	38
7.13. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátása	38
7.14. Dohányzásra vonatkozó szabályok	39
7.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	40
VIII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	40
8.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége.....	41
8.1.1. Nevelőtestület	41
8.1.1.1. Értekezletek	41
8.1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	42
8.1.2. Szakmai munkaközösségek	43
8.1.2.1. Szakmai munkaközösség	43
8.1.2.2. Szakmai munkaközösség feladatai	43
8.1.2.3. Szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	43
8.2. Szülők Közössége	44
8.3. A Diákönkormányzat	44
8.3.1. A Diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	44
8.3.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	45
8.4. Iskolai Sportkör.....	45
8.5. Osztályközösség.....	45
8.6. Napközi	46
8.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	47
8.7.1. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje	47
8.7.2. A szülők tájékoztatásának formái	47
8.7.2.1. A szülői értekezletek.....	47
8.7.2.2. Fogadóórák	47
8.7.2.3. E-napló.....	47
8.7.3. Tanulók tájékoztatása	48
8.7.4. Kapcsolattartás a technikai dolgozókkal	48

8.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája	48
8.9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	50
IX. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	51
9.1. A tanuló tevékenységéért járó díjazás megállapításának szabályai	51
9.1.1. Szellemi termékek esetén	51
9.1.2. A tanulók által készített tárgyak esetén	51
9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	55
10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	55
10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	55
10.3. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	56
10.3.1. Az iskola névadójának emlékére.....	56
10.3.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	56
10.3.3. Szülők számára	57
XI. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR.....	57
Z Á R A D É K O K	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
NYILATKOZATOK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK LISTÁJA.....	60
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉS	61
HATÁROZOTT IDŐRE SZÓLÓ MEGBÍZÁSOK LEÍRÁSAINAK MINTÁI	61
ELJÁRÁSREND DIABETESSES MELLITUS (cukorbeteg) GYERMEK GONDOZÁSÁRÓL	101
IRATKEZLÉSI SZABÁLYZAT	120
ELJÁRÁSREND a digitális bizonyítvány díszpéldányának igényléséről, kiállításáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.....	170
FÜGGELÉKEK LISTÁJA	173
Iskola-egészségügyi feladatokat ellátók.....	174
Iskolai könyvtár SZMSZ.....	175
Tartalomjegyzék.....	176
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	177
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	181
Gyűjtőköri szabályzat.....	184
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	188
Tankönyvtári szabályzat.....	189
Tartalomjegyzék	193