

Ikt. KLIK 201303002/02053-1/2024.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
Szántó Marianna
igazgató



A ZSIGMOND KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201303

2024

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja.....	5
Az intézmény alapadatai	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény történelme	9
3. Az intézmény jelképei és bélyegzői.....	10
3.1 Címer	10
3.2 Zászló és lobogó.....	10
3.3 Logó.....	12
3.4. Iskolanyakkendő	12
3.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	13
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, kapcsolatai.....	14
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.2 Az intézményvezetési szerkezet, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakértői testületek, az Intézményi Tanács	15
4.3 Az igazgató	16
4.4 Az igazgató közvetlen vezetőtársainak felelőssége és hatásköre.....	19
4.5 A vezetők helyettesítésének rendje	21
4.6 Az intézmény képviselőtársainak szabályai.....	21
4.8 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	24
4.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
4.10 A kiadmányozás szabályai.....	26
5. Az intézmény működési rendje.....	28
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	28
5.2 Tájékoztatás az iskola dokumentumairól.....	28
5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	28
5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek és ebédszünet rendje.....	30
5.5 A tanulók fogadása, felügyelete.....	30
5.6 A vezetők munkarendjének szabályozása.....	31
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	32
5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások.....	33
5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	38
5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	38
5.12 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	41

5.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	42
5.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	45
6.1 A belső ellenőrzés célja.....	45
6.2 Az ellenőrzésre jogosultak köre	45
6.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzés tartalma	45
6.4 Az ellenőrzés módszerei:	46
6.5 Az ellenőrzési ütemterv	46
6.6 Belső Ellenőrzési Csoport.....	46
6.7. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése	46
7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok.....	47
7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	47
7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei	48
8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	48
8.2 A nevelőtestület értekezletei.....	48
8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	49
8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére	50
8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése.....	50
8.6 A kiemelt munkavégzésért, célfeladat teljesítéséért járó kereset kiegészítés, céljuttatás és vezetői bérpótlék szempontjai	51
8.7. Feladatellátási alapon járó esélyteremtési illetményrész.....	52
8.8. Teljesítményértékelés alapján járó illetményrész	52
9. A vezető kapcsolattartásának formái és rendje az intézményi közösségekkel	53
9.1 Az iskolaközösség	53
9.2 A munkavállalói közösség	53
9.3.A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	54
9.4 A szülői munkaközösség és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	55
9.5 Az Intézményi Tanács	55
9.6 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás.....	56
9.7 A Belső Ellenőrzési Csoporttal való kapcsolattartás	56
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	57
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	59
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	62
12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	62
12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	64
13.A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok.....	67
13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	67

13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	67
13.3 A dohányzással kapcsolatos előírások	69
14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	70
14.1 Intézményi védő, óvó előírások.....	70
14.2 A tanulóbaesetek megelőzése és a baleset eljárásrendje.....	70
14.3 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai	72
15. Egyéb rendelkezések	73
15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	73
15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések.....	73
Hatálybalépés.....	74
Záradékok.....	75
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	75
Függelék: A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend	77
1.sz. melléklet: A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje	79
2.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei	81
3.sz. melléklet: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat.....	89
4.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	103
5.sz. melléklet: Ellenőrzési szabályzat.....	126
6.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	135
7.sz. melléklet: Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend”	140
8.sz. melléklet: Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés – Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) .	153
9.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	162

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Zsigmond Király Általános Iskola; székhelye: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.; az alapító neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.; a fenntartó és működtető neve, székhelye: Salgótarjáni Tankerületi Központ, 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. (OM-azonosító: 201303) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény; Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. CCXXXII. törvény, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapidokumentumát figyelembe véve – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített más szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

- a) A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- d) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- e) A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) KORM. rendelet
- f) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.)
- g) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- h) A mindenkori tanév rendjére vonatkozó OKM rendelet
- i) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kezdeményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) KORM. rendelet

- j) A nemzetközi köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. CCXXXII. törvény
- k) A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II.15.) OM rendelet
- l) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- m) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- n) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásról szóló 5/1993 (XII.26.) MüM rendelet
- o) 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- p) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- q) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- r) A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény alapadatai

A köznevelési intézmény megnevezései

Hivatalos neve: Zsigmond Király Általános Iskola
Címe: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

A fenntartó neve és székhelye:

Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Az intézmény típusa: nyolc évfolyammal rendelkező általános iskola
OM azonosító: 201303

Az intézmény alapfeladatai általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrum zavar, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

- könyvtár: iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény maximálisan létszáma 756 fő

Az intézménybe felvehető maximális SNI tanulói létszám: 27 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Helyrajzi szám:	2352/1
Hasznos alapterülete:	5500,02 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

Az intézmény a Salgótarjáni Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező iskolája, mely vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény részletes adatait a hatályos alapító okirat, vagy szakmai alapidokumentum tartalmazza.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai: a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ nyilvánosak, elhelyezésre kerülnek egy példányban a székhelyintézmény és a telephely igazgatói irodájában, az intézmény könyvtárában és irattárában.

Nyilvánosságot biztosító elérhetősége: Iskolai honlap <http://pasztoisk.hu/>

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény

- alkalmazottaira,
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre,
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása, betartatása feladata és kötelessége a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg a helyettesei, hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy helyetteseinek, illetve az igazgató által megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Területi hatálya

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

Időbeli hatálya/érvényessége

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, továbbá az alkalmazottakra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

2. Az intézmény történelme

Az intézmény általános jogutóda

- a) a **Pásztó város képviselőtestülete által 1895-ben alapított Állami Polgári Iskolának**, mely 1975-től Kun Béla Általános Iskola, 1990-től Gárdonyi Géza Általános Iskola nevet vette fel;
- b) a **Pásztó képviselőtestülete által 1910-ben alapított elemi iskolának**, mely 1946-tól II. számú Általános Iskolának, mely 1972-től Dózsa György Általános Iskola nevet vette fel;
- c) az a) és b) pont alatt jelzett két intézményből Pásztó Városi Önkormányzat 86/2009. (III.26.) számú határozata alapján létrejött Pásztó Városi Önkormányzat Általános Iskolájának, mely 2012-től Pásztói Általános Iskola, 2015-től Zsigmond Király Általános Iskola nevet vette fel;
- d) a Pásztói Városi Tanács által 1988-ban, illetve Pásztó Város Képviselő-testülete által 1992-ben alapított Rajeczky Benjamin Művészeti Iskolának, mely 1999-től a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Rajeczky Benjamin Tagintézménye nevet vette fel;
- e) A jogelődökből, azaz a c) és d) pont alatt jelzett intézményből és tagintézményből az Emberi Erőforrások Minisztériuma döntése alapján 2018-ban létrejött Zsigmond Király Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának;
- f) Melyből az Emberi Erőforrások Minisztériuma döntése alapján **az intézmény alapításának 125. évében, a 2020-tól visszaállításra került a Zsigmond Király Általános Iskola intézmény.**

3. Az intézmény jelképei és bélyegzői

3.1 Címer

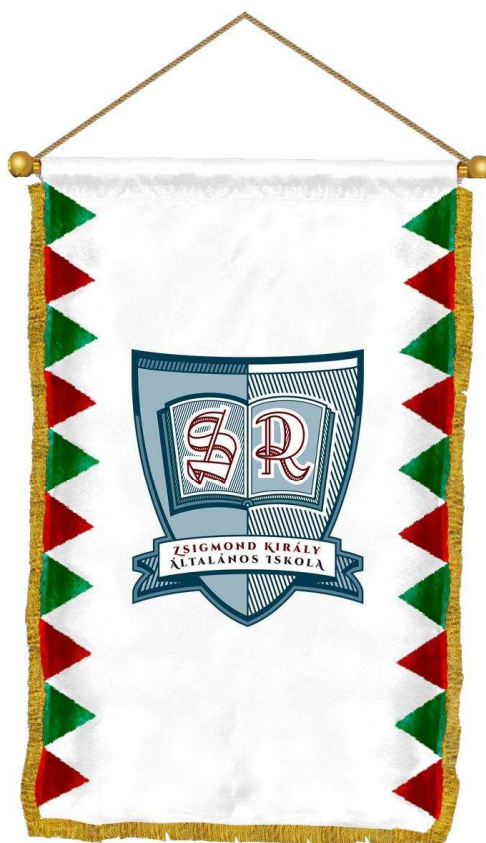
Az intézmény címerét Kálmán Dániel heraldikus szakember javaslata alapján Gulyás Benedek grafikus készítette 2015-ben. Középen osztott pajzs alakú a címer, a középpontjában a tudást jelképező nyitott könyv szimbólum található, a könyv lapjain Zsigmond Király latin nevének Sigismundus Rex névnek a kezdőbetűi olvashatóak. A pajzs előterében szalag fut keresztbe a Zsigmond Király Általános Iskola felirattal. A címer sötétkék, világoskék és fehér színéből kiemelkedik a felirat. Mély bordó színű az „S” és „R” betű, valamint a szalagon a „Zsigmond Király” szavak. Az „Általános Iskola” felirat betűi fekete színűek a szalagon.



3.2 Zászló és lobogó

Az intézmény zászlója vízszintesen fekvő nemzeti színű alapra helyezett iskolai címer, a zászló szélén aranszínű rojt szegéllyel.

Az intézmény lobogója függőlegesen álló fehér színű alapra helyezett iskolai címer, mely alap két szélét piros és zöld színű háromszögekből álló díszítő motívum, oldalain és alján aranszínű rojt szegélyezi.



3.3 Logó

Az intézmény és az általános iskola az iskolai címert használja hivatalos logónak színes, vagy fekete-fehér változatban.



3.4. Iskolanyakkendő

2024. május 2-a Zsigmond napja, s mivel iskolánk Zsigmond Király nevét viseli, e napot egy különleges rendezvénnyel ünnepeltük, ahol felavattuk új jelképünket, az iskolanyakkendőt.

Az elegáns középkék iskolanyakkendő alsó középső részén az iskola címere található fehér színben. A fiúké a férfi nyakkendők vonalát követi, a lányoké a női sálakét.



3.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata

- Az intézmény körbélyegzője tartalmazza köriratban az intézmény nevét, címét középben Magyarország címerével.
- Az intézmény hosszúbélyegzője tartalmazza az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:



Zsigmond Király Általános Iskola
3060 Pásztó, Nagymező u. 36.
OM azonosító: 201303

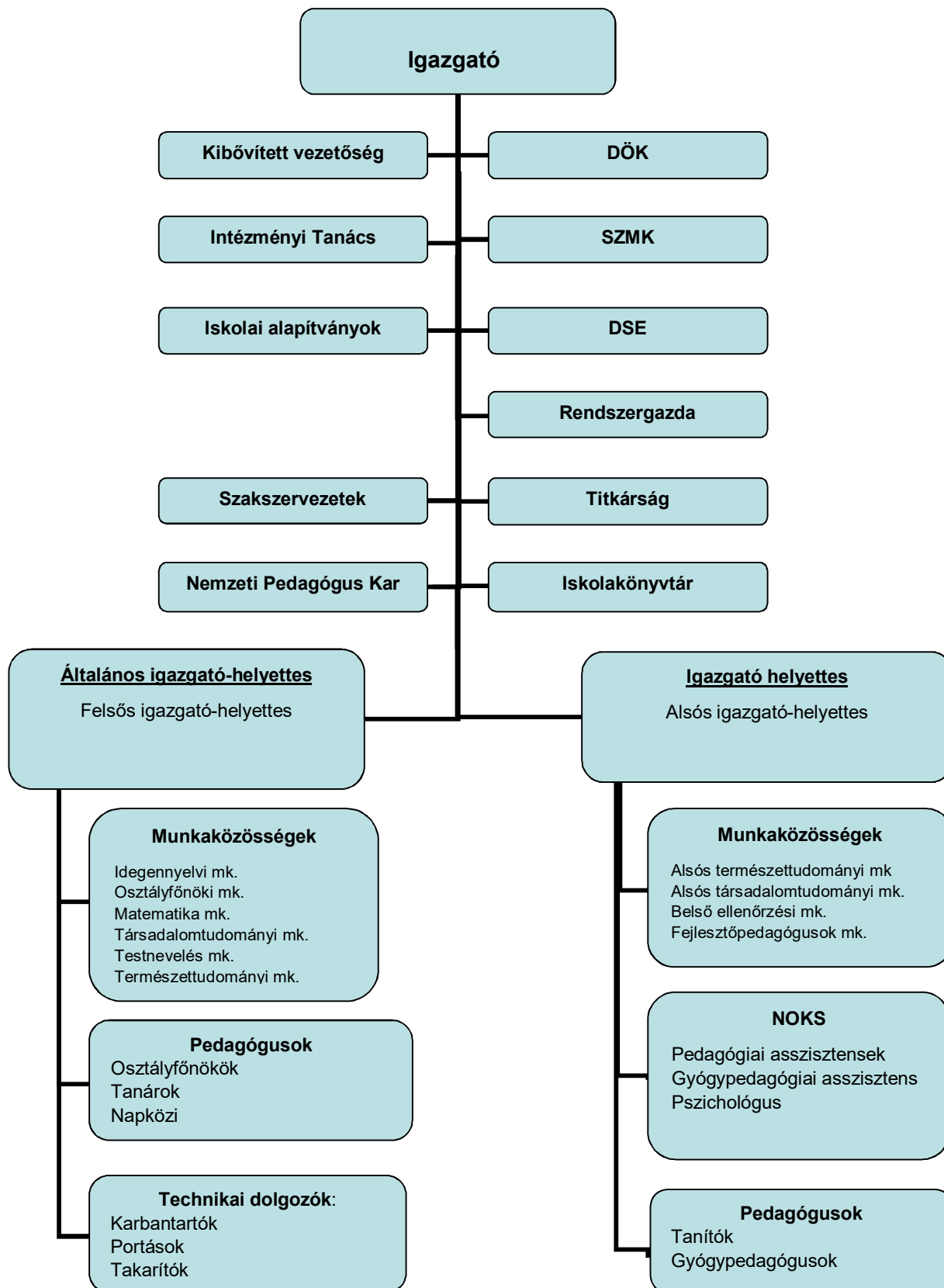
Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- iskolatitkárok.

A bélyegzők használatának szabályozása az Ügyviteli és Irattári Szabályzatban található, mely irat az SZMSZ mellékletét képezi.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, kapcsolatai

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt az igazgató képviseli.

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó, az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgató helyettesei az igazgató-helyettesek, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, a nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendeletben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

4.2 Az intézményvezetési szerkezet, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakértői testületek, az Intézményi Tanács

Az intézmény élén igazgató áll. Tevékenységét a felsős igazgató-helyettes (az általános igazgató-helyettes) és az alsós igazgató-helyettes segíti. Az igazgató-helyettesek vezetői megbízására, a megbízás visszavonására az igazgató tesz javaslatot és a Salgótarjáni Tankerületi Központ vezetője dönt. Megbízásuk legfeljebb öt évre szól. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe vont döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, és dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti egységei: a székhelyen és a telephelyen működő szervezeti egységek, egységesen feladatellátási helyek, melynek vezetői az igazgató mellett az igazgató-helyettesek.

Az igazgató munkáját segítő testületek:

- Intézményi Tanács
- Iskolavezetés
- Kibővített vezetőség
- Nevelőtestület
- Nevelést és oktatást segítő alkalmazottak
- Szakalkalmazotti közösség
- Alkalmazotti közösség
- Feladatellátási-helyek tantestülete
- Munkaközösségek

- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Belső ellenőrzési munkaközösség

A feladatellátási hely dolgozóira egyaránt vonatkoznak az alábbi értelmezések:

- **Intézményi Tanács:** a helyi településvezetés, az intézmény szülői közösségének és az intézmény nevelőtestületének egy-egy képviselőjéből álló tanácsadó testület.
- **Iskolavezetés:** az általános iskola magasabb vezetői (igazgató és igazgató-helyettesek).
- **Kibővített vezetőség:** az iskolavezetésen kívül a munkaközösség-vezetők alkotta testület.
- A **nevelőtestület** tagja minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott.
- **Nevelést és oktatást segítő alkalmazottak** az iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens és gyógypedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak.
- **Szakalkalmazotti közösség:** a vezetőkből és a köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
- **Alkalmazotti közösség:** az intézményében dolgozó valamennyi alkalmazott.

4.3 Az igazgató

Az intézmény élén igazgató áll. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, feladatait a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bizza meg öt évre.

Az igazgató feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- szervezi, irányítja és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét;
- koordinálja az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
- kapcsolatot tart a fenntartóval;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közfoglalkoztatottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
- felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről, a rendkívüli eseményekről a fenntartót azonnali hatállyal értesíti;
- folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a pontos adatszolgáltatásról;
- gyakorolja, (részben átruházza az igazgató-helyettesekre) az intézménynél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak felett az Nkt., a belső szabályzatok és az SZMSZ szerinti munkáltatói jogokat;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- szakterületén a Tankerülettel koordináltan irányítja a leltározást és betartja, illetve betartatja az intézmény vagyónvédelmi előírásait;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, és az azokban foglaltak betartásáért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából (tagozatok esetében a szakmai, operatív kérdésekben átruházza az érintett igazgató-helyettesre).

Kötelezettségvállalás mértéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint.
- 200.000,- forintot meg nem haladó beszerzések, amelyek nem tartoznak a KEF, BVOP és IKT beszerzési körbe.

Kizárólagos hatásköre:

- Döntés – a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerződés, Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- a Klebelsberg Központ elnöke által rá átruházott munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Klebelsberg Központ elnöke által rá átruházott kiadmányozási jogosultságok gyakorlása (részletesen a 4.10 A kiadmányozás szabályai alfejezet tartalmazza),
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés.

Az igazgató egyetértési kötelezettségei és egyes feladatköreinek részbeni átruházása:

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató	illetékes járási kormányhivatal
műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
beszerzési igény jelzése	X	
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X	
szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X	
leltár	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
projekttervezés	X	
Intézményi Tanács/ szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
rendkívüli szünet elrendelése (veszélyhelyzet esetében)	X	X
rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X	
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X	
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	

tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X részben átruházza az általános igazgató-helyettesére	
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X	
tanulóbaesetek jelentése	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X részben átruházza az általános igazgató-helyettesére	
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
továbbképzési programok egyeztetése	X részben átruházza az igazgató-helyettesekre	
tanulmányi versenyek ügyei	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
pályázatokon történő részvétel jelzése	X	
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek	X	

4.4 Az igazgató közvetlen vezetőtársainak felelőssége és hatásköre

Az intézmény vezetőségét a magasabb vezetők, az igazgató, az igazgató-helyettesek, testületét az intézményvezetés alkotják.

Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyetteseket a Tankerületi Igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, öt évre szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az alsó és a felső tagozatos általános iskolai feladatellátási helyek élén **igazgató-helyettesek** állnak, akik a feladatkörükbe tartozó feladatellátási helyek munkáját irányítják.

A vezetők jelentési-egyeztetési kötelezettségéből az átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.3-as fejezet tartalmazza.

A vezető közvetlen munkatársainak felelősségi és hatásköre

Az igazgató-helyettesek feladatukat magasabb vezetői beosztásban látják el az intézményben. Feladat és hatáskörük az alábbiakra terjed ki:

- az adott feladatellátási hely nevelőtestületének feladatkörébe tartozó köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- a feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése;
- utasítási és ellenőrzési jog részbeni gyakorlása az adott feladatellátási helyen;
- tagozat, tagintézmény szintű szakmai értekezletek összehívása, a feladatellátási hely működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése;
- helyi szintű operatív döntések meghozatala, feladatok irányítása.

A feladatellátási helyek vezetőire átruházott feladatok:

- irányítja, szervezi a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet;
- dönt a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az igazgatóra;
- koordinálja a balesetvédelmi-, munka- és tűzvédelmi felelősök munkáját;

További átruházott feladatok:

A) Az általános igazgató-helyettes

- a felső tagozatos tanulók szociális ügyintézésében az iskola képvisellete;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek szervezése, irányítása;
- a pedagógusok teljesítmény értékelése során a felső tagozaton dolgozó pedagógusok értékelői tevékenysége;
- a felső tagozatos munkaközösség-vezetők pedagógusértékelése során vezető által felkért közreműködői tevékenység;
- a technikai dolgozók irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben az iskola képvisellete;
- a felső tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felső tagozatos
 - osztályfőnöki nevelőmunkát,
 - az idegen nyelvi,
 - a társadalomtudományi,
 - a természettudományi,
 - a testnevelés és
 - a matematika szakmai munkaközösségek, valamint

- a napközi tevékenységét.

B) Az alsó tagozatos igazgató-helyettes

- az alsó tagozatos tanulók szociális ügyintézésében az iskola képviselője;
- a pedagógiai asszisztensek irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógusok teljesítmény értékelése során az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok értékelői tevékenysége;
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők pedagógusértékelése során vezető által felkért közreműködői tevékenység;
- az alsó tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi
 - az alsó tagozatos osztályfőnöki nevelőmunkát,
 - a fejlesztő és gyógypedagógusok,
 - az alsós természettudományi,
 - az alsós társadalomtudományi szakmai munkaközösségek és
 - a belső önértékelési csoport tevékenységét
 - az iskolaotthonos rendszerbe tartozó ebédeltetés és szabadfoglalkozások pedagógiai, szakmai munkáját.

4.5 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános igazgató-helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az igazgató felhatalmazást ad.

Mindkettőjük távollétében az alsós igazgató-helyettes jogosult intézkedésre.

Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az általános igazgató-helyettes - a tankerület igazgatójának megbízásával teljes jogkörben helyettesíti.

A feladatellátási helyek vezetőjét távollét esetén az általa kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskolavezetés valamelyik tagja, vagy az általuk megbízott személy külön ügyeleti rend szerint tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az ügyeleti rend a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

Az intézmény képviselőjét szakmai kérdésekben az általános igazgató-helyettesre ruházhatja.

4.6 Az intézmény képviselőjének szabályai

A intézményt az igazgató képviseli. Felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

A képviselet átruházása az igazgató-helyettesekre:

- képviselik a feladatellátási helyet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.

Az Iskolavezetés

A) Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettes, aki egyben a felsős igazgató-helyettes is (felső tagozat feladatellátási helyének vezetője),
- alsós igazgató-helyettes (alsó tagozat feladatellátási helyének vezetője).

Az iskolavezetés feladata:

- A szakmai munka stratégiai és aktuális feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- Az operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.
- Döntésre, véleményezésre váró feladatok előkészítése.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítése.

A feladatellátási helyek vezetői kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül vagy a feladatellátási hely vezetőjének közvetítésével közölhetik az igazgatóval.

Az iskolavezetés hetente, és szükség szerint ülésezik. A témától függően meghívhat, fogadhat más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit. Az iskolavezetés döntéseit nyílt szavazással hozza.

Meghívottak lehetnek - tanácskozási joggal:

- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzat vezetője,
- szülői szervezet vezetője,
- intézményi tanács elnöke,
- munkavédelmi képviselő,
- szakszervezet képviselője, ha van,
- belső önértékelési munkaközösség vezetője.

A szakszervezet munkahelyi szerve maga dönt a szervezet képviseletének módjáról és időtartamáról.

B) A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettes, aki egyben a felsős igazgató-helyettes is (felső tagozat feladatellátási helyének vezetője),
- alsós igazgató-helyettes (alsó tagozat feladatellátási helyének vezetője),
- munkaközösség-vezetők.

A kibővített vezetőség feladata:

- Az iskolavezetőség munkájának segítése.
- A szakmai munka stratégiai és aktuális feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- Az operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.
- Döntésre, véleményezésre váró feladatok előkészítése.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítése.

Munkatervben meghatározott napokon és szükség szerint ülésezik. A témától függően meghívhat, fogadhat más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit. A kibővített vezetőség döntéseit egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza.

Az igazgató és az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Vezetői szint	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás rendje
Igazgató	Intézményi tanács értekezlet	Évente legalább kétszer, ütemterv szerint
	Iskolavezetői értekezlet	Hetente
	Iskola kibővített vezetőségi értekezlet	Havonta, munkaterv szerint
	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés a feladatellátási hely vezetőjével	Szükség szerint
	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Szakmai értekezletek: tanévnitó, tanévzáró, nevelési értekezlet	Értelemszerűen
	Meghívottak célcsoportja szerinti értekezletek: szakalkalmazotti, alkalmazotti, stb.	Ütemterv és szükség szerint
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszerűen
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel	Ütemterv szerint

4.8 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az **iskolai szülői szervezetet** az osztályok szülői közösségei alkotják.

Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség választmánya, amelybe az osztályok szülői munkaközösségei osztályonként két tagot delegálnak (az osztály szülői közösség elnökét, elnökhelyettesét), további egy pótagot delegálhatnak.

Az iskolai szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az igazgató a szülői értekezletek előtt rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

Az iskolai szülői közösség választmányának elnökét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi tanácskozásokra, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében a szülői szervezetet **egyetértési jog** illeti meg.

A szülői munkaközösség tevékenysége

- A tanév kezdetén – általában szeptember 20-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozást tartó pedagógusok közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az **osztály szülői közösség** elnökét és helyettesét (esetleg egyéb képviselőit).
- Az osztály szülői közössége legalább félévenként **szülői értekezletet** tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulóközösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére.
- Az osztályfőnök és az osztály szülői közösség elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

4.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

A nevelőtestület vizsgálhasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelete alapján a munkaközösségre ruházza:

- a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleten
 - tanítók, illetve tanárok (1-4. évfolyam)
 - tanárok (5-8. évfolyam)
- csoportbontások létrehozásának kezdeményezését
 - szakmai munkaközösségek
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezését
 - szakmai munkaközösségek
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásai megállapításában előzetes vélemény nyilvánítását
 - szakmai munkaközösségek.

A munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.10 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a feladatai ellátásához szükséges kiadmányozási jogát a jogszabályokban, illetve a fenntartó kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint gyakorolja.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival és köznevelési dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az iskola szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2 fejezetben leírtak szerint)

Az igazgató a tankerületi igazgatójának írásos megbízásával jogosult a szakmai teljesítés igazolására.

Az egységes állami/hivatali működés – az igazgatók szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az igazgató

- a szakmai feladatai, valamint a működtetés ellátása érdekében kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival.

Az iratkezelés helye a székhelyintézmény.

- A feladatellátási helyeken keletkezett, készített iratokat továbbításáért a feladatellátási hely vezetője felel (szignózza annak tartalmi ismeretét).
- Az igazgató köteles gondoskodni a hivatalos iratok, levelek (pl. szakértői vélemény) a feladatellátási helyre történő továbbításáról.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat rendelkezik. (3. számú melléklet)

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő alapidokumentumok alapján folyik:

- a pedagógiai program;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a házirend.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

5.2 Tájékoztatás az iskola dokumentumairól

Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján http://pasztoisk.hu/ujweb_w/ olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők és a tanulók szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejtthessék.

Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban vagy az igazgatói irodában kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az osztályfőnök pedagógusok a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapidokumentumokról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 8:00 órától 16:00 óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása és óra-, munkarendje határozza meg. A pedagógusok heti 40 órás munkaidőből 32 órát kötelesek az iskolában tartózkodni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak napi munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkarendtől eltérni csak a jogszabályban és a kinevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a köznevelési foglalkoztatottal történő eseti megállapodás alapján lehet.

A köznevelési foglalkoztatott köteles haladéktalanul értesíteni – elsősorban – a munkáltatót, illetve a munkahely bármely vezetőjét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

Intézményünk köznevelési foglalkoztatottainak a más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a **további jogviszony** a köznevelési foglalkoztatott munkaidejét érinti, csak a munkáltató írásos engedélyével létesítheti, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti, munkáltatója felé bejelentési kötelezettsége van.

A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az igazgató gondoskodik a **felügyeletre** szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

A működés rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben a következő időpontban van nyitva:

Főépület (3060 Pásztó, Nagymező utca 36.) reggel 5:00-tól este 21:00-ig

Alsós épület (3060 Pásztó, Nagymező utca 34.) reggel 5:30-tól este 20:00-ig

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitvatartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az igazgatónak, az ő jóváhagyásával a nyitvatartásról a működtetői feladatokat ellátó szervezetnek az iskolánkban feladatellátásra kijelölt munkatársa gondoskodik.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az intézmény nyitvatartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.

Reggel a takarító (lehetőség esetén portaszolgálat) felel az intézmény épületének kinyitásáért, este a bezárásáért.

A köznevelési intézményben munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak elfoglaltságuk időtartamára tartózkodhatnak az épületekben. Az épületbe való belépésükkor jelentkezniük kell a portán, vagy a foglalkozás vezetőjénél.

5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek és ebédszünet rendje

A tanítási napok rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - órarend tartalmazza a tanítási órák és egyéb foglalkozások konkrét idejét. A tanítási órák időtartama az iskolában 45 perc.

Az **iskolaotthonos osztályok** (1-4. évfolyam) munkarendjében a tanórák egyenletesen - délelőttre és délutánra vannak szétosztva. A tanítási órák 8:00 órától kezdődően 16:00 óráig tartanak.

A tanítási órák a felső tagozaton 8:00 órától kezdődően legkésőbb 14:20 óráig tartanak. Ezt követően a felső tagozaton 16:00 óráig **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** kell tartani, mely alól a szülő indokolt esetben felmentést kérhet gyermeke számára. A szülői kérés alapján az igazgató adhat felmentést a délutáni egyéb foglalkozások alól.

A napközis csoportok munkarendje a felső tagozatos osztályok délelőtti tanítási óráinak végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16:00 óráig tartanak.

Tanóravédelem: a tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és az igazgató-helyettes tehet. A tanítási órák látogatására (hospitálás) csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az igazgatónak vagy az igazgató-helyettes engedélye szükséges.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató és/vagy az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi **szünetek**, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát a Házirend szabályozza.

5.5 A tanulók fogadása, felügyelete

Az általános iskolában reggel **7 órától** az első tanóra jelzőcsengetésig, 7 óra 58 percig, valamint az óráközi szünetek idején pedagógus ügyelet működik. Az alsó tagozaton a tanítási órák után 16 órától 17 óráig pedagógus ügyelet működik.

Az **ügyelet**es nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti beosztást minden tanév elején a tantestület véleménye alapján az igazgató-helyettesek és/vagy az általa megbízott pedagógus/munkaközösség-vezető készíti el. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tagozaton tanító pedagógusok döntésétől függően tanuló-ügyeleti rendszer segíti, melynek beosztásáért az igazgató-helyettesek felelősek.

A **tanulók pedagógiai felügyeletét** az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- a tanulók felügyelete a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, foglalkozást vezető pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.

Az **iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások** esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az igazgató vagy az igazgató-helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az **iskola elhagyására** csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

Tanítási órák után a tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében (egyéb tanórai foglalkozások) tartózkodhat az iskolában.

A nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások előtt a tanuló 10 perccel a kezdés előtt jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell felügyeletet tartani, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 fő számára igénylik a szülők.

5.6 A vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézményben szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül az alábbi időszakban legalább egy vezetőnek kell benntartózkodnia.

- Az általános iskolában reggel 07 óra 30 perctől délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, 16 óráig az igazgatónak vagy az általános helyettesnek, vagy az alsós igazgató-helyettesnek.

Elfoglaltságuk esetén gondoskodniuk kell a helyettesítésükről.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az igazgató vagy helyettesei, 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.

5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A **szorgalmi idő** a tanév első napján kezdődik és a nevelőtestület által kijelölt napon tanévzáró ünnepélyvel végződik, illetve a 8. osztályos tanulók esetében a tanévzáró ünnepély egybeesik a ballagási ünnepség időpontjával. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.

A **tanév első napján** a tanévnyitó ünnepség után az osztályfőnökök három tanítási órát tartanak a következők szerint: beszámoló a nyári élményekről, az új tanév köszöntése; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; hetirend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; balesetvédelmi oktatás.

A **tanév második napjától** a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell.

Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék. Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat (felügyelet).

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órái, foglalkozásai megkezdése előtt a munka- helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus **a munkából való rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a feladatellátási hely vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy az igazgató-helytesttől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb:

- a tanítási óra, foglalkozás elcserélésére (szívességi helyettesítés),
- a tanítási óra elhagyására,
- a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani.

A munkáltató a pedagógus köznevelési foglalkoztatottakat a heti munkaidőt alapul véve foglalkoztatja, heti törvényes munkaidejük a kötelező óraszámából, valamint a nevelőoktató

munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. 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 munkarendjét az iskola pedagógiai programja [a tanév munkaprogramja], a tantárgyfelosztás, az iskola órarendje határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez jelen SZMSZ szabályozása alapján és időtartamban köteles az intézményben tartózkodni és a munkavégzését a munkaidő-beosztása betartásával köteles **naponta jelenléti íven a Kréta elektronikus naplóban vezetni.**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a munkaköri leírásnak, a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató, illetve az igazgató-helyettes határozza meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok napi munkarendjét az alábbi feladatok ellátása határozza meg:

- a tantárgyfelosztás alapján készített órarend,
- az elrendelt helyettesítések,
- az ügyeleti, felügyeleti feladatok ellátása,
- a havi programban rögzített feladatok,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb iskolai tennivalók (munkaköri leírásban meghatározott feladatok).

Az értekezletek, fogadóórák rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógusnak a tanulókkal/intézménnyel kapcsolatos adatkezelésre, adattovábbításra és azok tárolására vonatkozó előírásait az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes munkakörben foglalkoztatott pedagógusai hétfőtől péntekig heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgató-helyettes adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok **kötelező óráit** az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, valamint a tanulók fejlődését szolgáló tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozásra) kell fordítani.

2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (32 óra kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötelező óraszám (24 óra) ellátandó feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, stb.),
- integrációs felkészítés,
- képességkibontakoztató felkészítés,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtári nyitvatartás.

A munkaidő többi részében ellátandó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok anyagának összeállítása,
- a tanulmányi versenyek anyagának összeállítása, lebonyolítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal, kötelező óraszám beszámításával elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- integrációs felkészítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenység,
- képességkibontakoztató felkészítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenység,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a DÖK segítő feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzési feladatok ellátása

- a szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebéidő alatt, a tanítási órák előtt 7 órától a tanóra előtti jelzőcsengetésig, 7 óra 57 percig, valamint az alsó tagozat esetében a tanítási órák után 16 órától 17 óráig,
- tanulmányi kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, azokon való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása, dekorációjának kialakítása, aktualizálása,
- a könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok,

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a pedagógus időbeosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az **elrendelt tanítási órák, foglalkozások** konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. Az intézményen kívüli feladatok teljesítésének munkaidőbeosztását vagy a munkáltató rendeli el, vagy teljesítésének időpontját a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az elrendelés történhet a tanári hirdetőtáblán kiírással, vagy a munkáltató írásbeli elrendelésével. A nevelő-oktatómunkával összefüggő, nem mérhető időtartamban ellátandó feladatok végrehajtásához a heti munkaidő részeként munkaidő-átalányt állapít meg, melyet munkaidőnek kell elismerni.

A pedagógus naprakészen köteles munkaidő-nyilvántartását vezetni. Nem köteles a rendes munkaidejének a tanítással le nem kötött részében, (a 32 órán túl) az intézményen kívül, a saját döntése szerinti időben teljesíthető feladatainak elvégzéséről nyilvántartást vezetni. A munkaidő-nyilvántartást a Kréta elektronikus naplóban kell elkészíteni.

A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszám felül végzett munkavégzés **többletmunkának** minősül, s ezt a munkáltató írásban (a tanári hirdetőtáblán kiírással, Kréta elektronikus napló) rendeli el.

A rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka a **túlmunka**, s a túlmunkát intézményünkben írásban kell elrendelni úgy, hogy azt az érintett köznevelési foglalkoztatottal a munkavégzés előtt legalább egy nappal közölni kell. Ettől a munkáltató csak rendkívüli esetben térhet el.

Az igazgató – a tankerületi igazgató előzetes tájékoztatásával és egyetértésével – írásban engedélyezheti, hogy a köznevelési foglalkoztatott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól, ha az igazgató engedélye alapján munkaidőben vesz részt továbbképzésen, vagy más iskolán kívül szervezett, az iskola alaptevékenységével összefüggő programon. A munkavégzés alóli mentesítést az engedélyezett távollét teljes időtartamára kell megállapítani. Az erre irányuló határozatban kell meghatározni, hogy a kiesett időre jár-e illetmény vagy a dolgozót távolléti díj illeti meg.

A pedagógus munkakörébe tartozó, a tankerületi igazgató előzetes tájékoztatásával és egyetértésével az igazgató által elrendelt, a tanulókkal összefüggő, külön díjazásért ellátandó tevékenységek:

- tanulók utaztatása, kíséréte (tanulmányi kirándulás, táborozás)

A munkáltató minden év február 1-jéig elkészíti a **szabadságolási tervet**, a vélemények kikérését követően február 28-ig tájékoztatásként kifüggeszti a nevelőtestületi szoba hirdetőjén. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az igazgató (vagy helyettesei) engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.** Az iskola szertárait, a számítástechnika szaktantermet, a tornatermi folyósón lévő termeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni. A tornatermi folyósón ezt a felügyeletet egy ügyeletes nevelő látja el.

A tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás. A tanítási óra időtartama 45 perc, pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben **biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását.** Tanítási napokon a tanulók 7 óra 30 perctől 7 óra 50 percig ügyeletes nevelői felügyelettel gyülekeznek a tanteremben. Abban az esetben, ha legalább 10 szülő írásban kéri, a tanulók foglalkoztatását (ügyeletét) meg kell szervezni reggel 7 órától az erre a célra kijelölt helységben.

7 óra 50 perctől az első órát tartó pedagógus felügyel a tanulókra, s a megbízott tanulók bevonásával gondoskodik arról, hogy az egész tanítási napra felkészüljenek (házi feladatok és felszerelések ellenőrzése, hiányzók számbavétele stb.).

A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, – a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az igazgató (igazgató-helyettes) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat. **Óralátogatást** tanítási óra közben megkezdni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Szorgalmi időben a **tanulói hivatalos ügyek intézése** a titkárságon történik, hétfőtől-péntekig 7 óra 30 perctől és 16 óráig.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az igazgató és az igazgató-helyettesek közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az iskolában tartózkodik. (Erről az iskola igazgatója minden tanév kezdetén külön is intézkedik.) A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézmény épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, **karbantartást igénylő munkákat** a titkárságon elhelyezett **füzetbe kell beírni**, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. A munkák elvégzésének ütemezése, megszervezése az általános igazgató-helyettes feladata. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a 2012. évi I. törvény 179.§ - 186. § szerint, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az iskolához nem tartozó **külső igénybe vevők** a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskolában csak olyan **reklámtevékenység** folytatható (plakát, tájékoztató levelek stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, **akik belépnek az intézmény területére kötelessége**

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitvatartás kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működésének biztosításával az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató vagy az általa megbízott igazgató-helyettes készíti el. A munkaidejükben végzett feladataikról a nyilvántartást az aktuális jogszabályokban meghatározottak szerint kell végezni.

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórán kívül szervezett foglalkozások célja: az intézmény tanulóinak képesség kibontakoztatása, a tehetséggondozás, a tanulói felügyelet biztosítása, a lemaradó tanulók számára segítségnyújtás, hátránykompenzálás.

Ezen foglalkozások időkerete: törekedni kell arra, hogy az iskolára engedélyezett időkereten belül legyen a tanórán kívüli foglalkozások időkerete, kivéve a napközis foglalkozásokat, mert ezt a szülői igények alapján kell megszervezni.

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

A) Szakkör, énekkar

A tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére az iskola költségvetési előirányzatok terhére szakkörök működhetnek. A szakkör vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiaiilag és anyagilag felelős.

A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A szakköri jelentkezés határideje a tanévet megelőző június első hete. A felvétel egész tanévre szól, ehhez a kiskorú tanuló esetében szülő, más esetben a tanuló és a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A kimaradást a szülőnek írásban kell kérni. Ha a szükséges létszámot (minimálisan 8 tanuló) a szakkörvezető nem tudja biztosítani, akkor a további működésről az iskola igazgatója dönt.

A szakkör működési rendjét és munkatervét a szeptember 16-tól május 31-ig terjedő időtartamra a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-ig az igazgató hagyja jóvá. A szakkör a tanulók szélesebb körét is vonja be a munkájába pályázatok kiírásával, házi versenyek rendezésével stb. Éves munkájáról nyílt foglalkozás, kiállítás keretében adjon számot.

A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.

A tanulóifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából énekkart kell szervezni. Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendben rögzített időpontban, heti egy tanítási órában tart foglalkozásokat. A tanulók – hallásvizsgálat után – önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt.

A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásról naplót kell vezetni. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

B) A képességek differenciált fejlesztésére, valamint az integrációs és képességkibontakoztató tevékenységre a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- korrepetálás;
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása;
- felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén);
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. Ettől eltérni indokolt esetben, például szakértői vélemény alapján lehet, amennyiben egyéni fejlesztést szükséges biztosítani. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus az elektronikus naplóba, illetve erre a célra hitelesített füzetbe írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára legalább féléven át kötelező a felzárkóztató foglalkozáson való részvétel, mely kötelezettség mindaddig meghosszabbodik, ameddig a lemorzsolódással való veszélyeztetettség fennáll.

A hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára Integrációs Pedagógiai Rendszert (IPR) és képességkibontakoztató lehetőségeket biztosítunk.

Ennek részleteit a 8. sz. melléklet: Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés – Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) tartalmazza

C) Iskolapszichológiai ellátás

Tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás biztosítása a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is

A tevékenység adminisztrációja a vonatkozó törvényi előírások és szakmai szempontok figyelembevételével az érvényben levő szakmai protokoll útmutatása szerint történik.

D) Vetélkedők, szemlék, pályázatok

A gyermekek, gyermekközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom vetélkedőket, szemléket, illetve pályázatokat hirdet. Ezekben a tanulók részvétele önkéntes.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok egész éves rendszeres szakági tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

E) A pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

Az igazgató engedélyével az iskola tanulói számára **erdei iskolai foglalkozások** szervezhetők.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulások tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kirándulásokon való részvétel önkéntes, annak költségeit a szülők fedezik. Tanítási idő alatti kirándulást az érintett igazgató-helyettessel kell egyeztetni. Rendkívüli tanulmányi kirándulást az igazgató engedélyezhet.

Az autóbuzsos tanulmányi kirándulások szervezésekor a hatályos jogszabályokat kötelező betartani.

Az igazgató engedélyével múzeum, színház, mozi és kiállítás látogatása szervezhető a tanulók számára. Erről az érintett igazgató-helyettest, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell.

F) A tanulók fejlődését szolgáló egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás keretében a „napközi” és „tanulószoa” a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés (napközi).

A „napközi” működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16 óráig tart, legalább tíz szülő írásbeli kérelme alapján összevont felügyeletet 16 óra 30 percig, további igény esetén 17 óráig kell biztosítani.

Az iskolai szünetekben (tanítás nélküli munkanapon) a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – mely esetben az iskola a tanulók foglalkozását biztosítja – 10 fő.

A „napköziben” dolgozó pedagógus

- a tanulók foglalkoztatására éves tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti, ezt egyeztetni az iskola munkatervével, az osztályfőnök, szaktanárok és a többi „napközis csoport” foglalkozási tervével;
- a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, a település megismerését szolgáló séta, mindennapos testnevelés);
- kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival;
- csoportjába tartozó tanulók osztályaiban havonta legalább egy órát látogat, fogadó órákat tart, részt vesz az osztály szülői értekezletein, vezeti az elektronikus naplót;
- nyilvántartja és szervezi a tanulók étkeztetését a csoportjában;
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein.

G) Hit és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az Igazgatótanácsot egyetértési jog illeti meg.

5.12 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével az iskola igazgatója irányítja.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. §-ának (6) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények

működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 141. §-a alapján kötelező heti testnevelésórán biztosítja.

A tanulók számára a mindennapos testmozgást a **testnevelés órák** és a napközis foglalkozások biztosítják. A mindennapos testedzést, a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a testnevelő tanárok szervezik meg diáksport egyesületi és tömegsport foglalkozás keretében Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az intézményben – együttműködési megállapodás alapján – **DSE** működik. A DSE által szervezett foglalkozásokat az egyesület által megbízott pedagógus vagy szakedző tartja. A diáksport egyesületi és tömegsport foglalkozásokat tanévenként az éves munkatervben kell megtervezni, s a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni. A foglalkozások időpontjait az órarend tartalmazza, az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet, valamint az öltözőket.

A sportban tehetséget mutató tanulók **sportegyesületbe** irányíthatók. A tanulók sportegyesületben csak az osztályfőnök tudtával sportolhatnak. Ha a tanuló a mindennapos testnevelés heti öt órájából legfeljebb heti két órát – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmével – sportegyesületben versenyszerűen sportolással akar kiváltani, akkor ezt legkésőbb a tanév első tanítási napjáig az osztályfőnökének kell bejelenteni, a bejelentéshez csatolni kell a sportegyesületi tagság igazolását, valamint a tanévre érvényes versenyengedélyt.

Iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus, vagy az igazgató engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

Az iskolai diáksport egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A testnevelés munkaközösség vezetőjének részvétele kibővített vezetői értekezleten.
- A DSE vezetőjének beszámoltatása.
- Aktuális feladatok megbeszélése.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

5.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Intézményünkben **portai szolgálat** van. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók – kivéve a fenntartó és működtetői feladatokat ellátó szervezet képviselőit – vagyonbiztonsági

okok miatt csak kíséreléssel és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat, a regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés időpontja, a keresett személy neve. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A működtetői feladatokat ellátó szervezetek munkavállalói feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározott felelősséggel, a munkaköri leírásuk szerint meghatározott időtartamban végezhetik. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben

Az intézmény területén a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy csak az arra kijelölt helyen tartózkodhat. A szülők és hozzátartozók tanítási időn kívül (órák közötti szünet, 16 óra után) csak a helyi szabályzatban rögzítettek szerint, a vezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az intézménnyel tanulói, vagy alkalmazotti jogviszonyban (munkaszerződésben) nem álló személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára – a biztonsági őr, vagy portai szolgálat ellenőrzésével – tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

Az igazgató, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket, tornatermet és egyéb helyiségeit bérbe adhatja.

Bérbeadás esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását az Önköltség-számítás alapján kell elkészíteni.

A helyiségek bérlői, illetve rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a belső szabályzat szerint.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és benntartózkodás rendje kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

5.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen

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

A rendkívüli esemény létrejöttét az igazgató-helyettesnek haladéktalanul jelenteni kell, aki továbbítja az információt az igazgatónak. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!

Az igazgató 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.

Bombariadó és tűz esetén szükséges teendőket a **Tűzvédelmi szabályzat** tartalmazza.

A munkabaleset esetén az intézmény **munkavédelmi szabályzata** határozza meg a szükséges teendőket.

A **bombariadóval** kapcsolatos bejelentést követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét), valamint a rendőrséget. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét a Kréta elektronikus naplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell, - ennek időpontját az iskola igazgatója határozza meg

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató-helyettesek a pedagógusok bevonásával a legjobb belátásuk szerint döntenek és jelenteniük kell az igazgatónak.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 A belső ellenőrzés célja

- biztosítsa az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.
- a „TÉR rend”-hez kapcsolódó ellenőrzési feladatok elvégzése. Ennek részleteit a 7. sz. melléklet: Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend” tartalmazza.

6.2 Az ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által megbízott pedagógus.

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezetők és a vezetők munkájának ellenőrzését. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató-helyettesek az ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes felsőbb helyettest.

6.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma a Pedagógiai programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben és az éves Munkatervben található.

Rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

6.4 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a versenyek látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése, havi rendszerességgel történik - igazgató-helyettesi ellenőrzés);
- a munkaidő-nyilvántartás vezetésének vizsgálata;
- a tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.5 Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató és az igazgató-helyettesek a felelősök.

Az iskolai szintű ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, bevonva az érintett igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-vezetőt.

Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés szempontrendszerét az ellenőrzést megelőzően nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

6.6 Belső Ellenőrzési Csoport

A Belső Ellenőrzési Csoport iskolai munkaközösséggént végzi a feladatát. Tevékenységét az Önértékelési Szabályzat alapján valósítja meg. (5. számú melléklet)

A Belső Ellenőrzési Csoport 2024. szeptember 1-től részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában.

6.7. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről „TÉR rend” tartalmazza a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének szabályait. (7. sz. melléklet)

7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során 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 bejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló 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 dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesnek) férhetnek hozzá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. A pedagógusok hitelesített munkaidő nyilvántartása (TIK lap) a pedagógusok intézményben való jelenlétének dokumentálását is jelenti, erről külön jelenléti ív nem készül.

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. (3. melléklet)

8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete az intézményben dolgozó pedagógusok együttese.

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató (vagy megbízása alapján az igazgató-helyettes) vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- az általános iskola nevelőtestülete;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A tantestület a Köznevelési törvény 70.§ alapján az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik

- a szakmai munkájára vonatkozó részelemzések, részértékelések, részbeszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a helyi szervezeti egység képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásai során.

8.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az iskola az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- kibővített vezetői értekezlet,
- egy-két alkalommal nevelési értekezlet/szakmai program.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

- A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
- A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezleten **jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet** kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét a megválasztott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezletről (igazoltnak vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

Általános iskolai nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az intézmény nevelőtestülete valamely kérdésben döntési hatáskörét e résztestületek valamelyikére ruházta át.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény tantestülete a döntési jogkörök közül az alábbiakat adják át a megjelölt közösségeknek:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének gondozása	Szakmai munkaközösségek
Tananyagok, tankönyvek kiválasztásának szakmai előkészítése	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízatásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek.
Egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének kezdeményezése	Szakmai munkaközösségek
Pályázatok figyelemmel kísérése	Szakmai munkaközösségek

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről a végrehajtást végző köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket, továbbá az intézményi lehetőségtől függően az informatikai eszközöket.

Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával a rendszergazdától átveszi és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tantárgyak oktatását ellátó pedagógusok részvételével kell létrehozni, amennyiben a létszámuk meghaladja az 5 főt. A munkaközösségek feladatait az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a pedagógus továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más szakmai feladatok közös megoldásában.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiknek megválasztására a munkaközösségek tagjai javaslatot tehetnek. A vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösségek működéséért az igazgató-helyettesek a felelősek. A munkaközösség-vezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, a közösség szakmai vezetése; a pályakezdők segítése, óralátogatás a munkaközösség pedagógusainál. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az SZMSZ 8.3-as fejezete tartalmazza a munkaközösségek részére átadott jogköröket.

Cél: a szakmai munka koordinálása, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésben.

Iskolai szinten az alábbi munkaközösségeket működtetjük:

1. Alsó tagozatos társadalomtudományi munkaközösség
2. Alsó tagozatos természettudományi munkaközösség
3. Belsőellenőrzési munkaközösség
4. Fejlesztő pedagógusok munkaközössége
5. Idegen nyelvi munkaközösség
6. Matematika munkaközösség
7. Osztályfőnöki munkaközösség
8. Társadalomtudományi munkaközösség
9. Természettudományi munkaközösség
10. Testnevelés munkaközösség

8.6 A kiemelt munkavégzésért, célfeladat teljesítéséért járó kereset kiegészítés, céljuttatás és vezetői bérpótlék szempontjai

A Köznevelési törvény 65.§ (5b) alapján a munkáltató - ide nem értve a helyettesítést - a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). **A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, a célfeladat teljesítésének írásbeli igazolásakor – céljuttatás jár.**

A Köznevelési törvény 65.§ (5a) alapján **az intézmény vezetői számára a munkáltató az intézmény méretétől függő bérpótlékot és ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.**

A keresetkiegészítés szempontjait végrehajtási rendelet szabályozza és írásbeli megállapodáshoz, illetve igazolt teljesítéshez kapcsolódik.

8.7. Feladatellátási alapon járó esélyteremtési illetményrész

Púétv. 98. § (5) b) szerint ha a feladatellátási helyen a **hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók**, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított **aránya eléri a tíz százalékot**, és a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatokat lát el**, a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege húsz százalékaival (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg.

Az esélyteremtési illetményrész megállapításának feltétele, hogy a **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló** a kinevezésében feltüntetettek szerint a Púétv. 76. § (1) bekezdése szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott **heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesítse** a Púétv. 98. § (5) bekezdésében meghatározott feltételeket. Ebben az esetben az esélyteremtési illetményrésznek teljes összege jár, a feladatra fordított munkaidő arányától függetlenül.

A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 171-172.§ tartalmazza.

8.8. Teljesítményértékelés alapján járó illetményrész

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről „TÉR.rend” rendelkezései szerint a pedagógus és a vezető illetményeltérítésben részesülhet. (7.sz. melléklet)

A vezetők és a pedagógusok a „TÉR rend” alapján tevékenykednek a vállalt teljesítménycélok megvalósításán.

A folyamat értékeléssel zárul, a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

9. A vezető kapcsolattartásának formái és rendje az intézményi közösségekkel

9.1 Az iskolaközösség

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

9.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló alkalmazotti dolgozókból áll.

Az igazgató kapcsolatot tart fenn a szakalkalmazotti és az alkalmazotti közösségekkel, mely közösségek fogalmát az SzMSz 4.1-es fejezete taglalja.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek,
- mikrocsoportos megbeszélések.

Szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti értekezlet jogköre megegyezik a nevelőtestület jogkörével.

A szakalkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül választ ad, melynek megfelelő közzétételéről a feladatellátási helyek vezetői gondoskodnak.

A szakalkalmazotti közösséget az igazgató képviseli.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó alkotja. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha az igazgató valamely kérdés megtárgyalását elhatározza. Az értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha a dolgozók több mint 50%-a jelen van. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

9.3.A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a **Pedagógiai program**, diákönkormányzatok és a vezetők kapcsolattartását, a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a **Házirend** tartalmazza.

A diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a **diákönkormányzatot segítő pedagógus** közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az **iskolai Diáktanács** (DÖK választmány), amely osztályonként 1 fő diákképviselőből áll. **A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.**

A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a titkára képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A Diáktanács ülésein és az évi rendes **Diákközgyűlésen** az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

9.4 A szülői munkaközösség és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” című fejezetéhez.

Az intézmény szülői munkaközössége

A pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben az SZMK vezetősége szóban vagy írásban tájékoztatást kérhet az igazgatótól az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően a szülői szervezet véleményezési jogát nem bővítjük. A szülői szervezet megkeresésére az igazgató tájékoztatást, információt köteles megadni. A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

A székhelyen működő Szülői munkaközösség vezetősége alkotja az iskolai szülői szervezetet, melynek **elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot**.

A szülői közösségnek véleményezési joga van

- az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),
- az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői munkaközösséget **egyetértési jog** illeti meg.

9.5 Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvénynek megfelelően iskolánkban a nevelőtestület, a szülői szervezet és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból alakított Intézményi Tanács működik.

9.6 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás

Az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel történő kapcsolattartásért, a kölcsönösségre épülő együttműködésért az igazgató a felelős, melyet ráruházhat az igazgató-helyettesekre.

9.7 A Belső Ellenőrzési Csoporttal való kapcsolattartás

Az iskolában 2015-ben Belső Ellenőrzési Csoport alakult, mely 2019-től Belsőellenőrzési munkaközösségként működik. A csoport 2024-től részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében is. (5.sz. melléklet)

A csoport vezetője a kibővített vezetőség tagja, állandó résztvevője a kibővített vezetői értekezleteknek.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „*A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái*” című fejezetéhez

Az igazgató munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Salgótarjáni Tankerületi Központ
- Pásztó Város Önkormányzata
- A város óvodái, továbbá a beiskolázási körzetben lévő települések óvodái
- A helyi középiskola
- A helyi zeneiskola
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, és az intézmény Szakértői Bizottságával
- A Nógrád Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
- Egészségügyi szolgálat: gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- Városi rendőrség
- Városi polgárőrség
- Egyházak képviselői
- Tartós gyógykezelés alatt álló tanulókat ellátó egészségügyi szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók diagnosztizálására épülő szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történő közreműködés, különös tekintettel az SNI és BTM-es tanulókat illetően. Ennek érdekében szakmai konzultációk, esetmegbeszélések szervezése, egymás programjain való részvétel.

A pedagógiai oktatási központtal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma a pedagógusok munkájának segítése, szakmai programokon való részvétellel, személyes tanácsadással, konzultációval.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tanuló osztályfőnöke és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szervezettel a tanuló tanulmányainak folytatása, teljesítményének értékelése során

együttműködik az egészségügyi szolgáltatóval. Az ott kapott érdemjegyeket beszámítja a tanuló érdemjegyei közé.

Amennyiben az intézmény vezetője megállapodást köthet az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Városi rendőrséggel való kapcsolattartás

Az intézmény a bűnmegelőzési, közlekedési témában együttműködik a városi rendőrség illetékes szakembereivel.

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

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

Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt kell tartani

- **október 23-a**, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából;
- **március 15-e**, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
- **a tanév zárása** (és a végzős tanítványok ballagása) alkalmából.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.

Megemlékezést kell tartani a következő eseményekről, napokról:

- **október 6-án**, az aradi vértanúk emléknapján;
- **február 25-én**, a kommunizmus áldozatainak emléknapján;
- **április 22-én**, a Föld napján;
- **június 4-én**, a Nemzeti Összetartozás Napján.

Iskolai ünnepélyt rendezünk:

- **szeptemberben, az első tanítási napon**, tanévnyitó ünnepély;
- **júniusban**, tanévzáró ünnepély;
- **júniusban**, ballagás és tanévzáró a végzős 8. évfolyam részére.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkarendben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését.

Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki:

Fut a sulis iskolai futóverseny, melyhez városi sport és kulturális rendezvények kapcsolódnak. A sportrendezvényen a szülők, pedagógusok, munkatársak és a tanulók, illetve óvodások is részt vesznek. A futóverseny a város legnagyobb sportrendezvényévé vált.

Nyelvi Hét, – novemberben kerül megrendezésre a nyelvi munkaközösség szervezésében, Időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Fényt hozó percek – az iskola alapítványa, a „Ma a Holnapért Alapítvány” szervezésében novemberben tartjuk az iskola alsó tagozatának jótékonysági rendezvényét, melyben az iskola teljes alkalmazotti köre részt vesz. A támogatást az iskola eszközeinek fejlesztésére fordítjuk.

Adventi rendezvénysorozat, melynek programjaira szülőket és más érdeklődőket is várunk, – szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki.

- Mikulásvárás osztálykeretben
- Adventi iskolai előadás, vagy gyertyagyújtás
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi előadás és pedagógus emlékérem átadása,
- Karácsonyi vacsora.

Manósuli, - beiskolázási programunk, mely több alkalomból álló rendezvénysorozat. A beiskolázási körzetünk óvodásait fogadjuk az iskolában a foglalkozások alkalmából. A záróprogram kiegészül a szülők számára iskolabemutató fórummal.

Farsang, – februárban a diákönkormányzat szervezésében tartjuk. Lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz.

Zsigmond Napok, – április végén kerül megrendezésre a diákönkormányzat vezetésével, az egész tantestület segítségével. Iskolánk névadójára emlékezünk ezzel a rendezvénysorozattal. A tanulmányi versenyek korábbi hónapokban indulnak, és ebben az időszakban kerülnek lebonyolításra a döntők és az eredményhirdetések, valamint az első évfolyamos tanulók iskolanyakkendőjének avatására. Időpontját az iskola éves munkaprogramja tartalmazza.

Diákönkormányzati nap – a tavaszi, vagy nyári szünet előtti tanítás nélküli munkanapon tartjuk a diákönkormányzat szervezésében, valamennyi osztály bevonásával.

Tantárgyi tanulmányi versenyek, - a szakmai munkaközösségek szervezik (külön terv szerint, a városi tanulmányi versenyek időpontjára is tekintettel).

Kirándulások, táborozások

- az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként **az első-nyolcadik évfolyamon 2 napon** tanulmányi kirándulást szerveznek;

- a tanév utolsó hetében valamennyi tanuló részvételével **sportnapot** rendezünk futóversennyel, úszóversennyel a Városi Strandon környezeti nevelés és sportrendezvény céllal;
- télen az időjárástól függően sítábort, **korcsolyázást**, a tanév befejeztével **nyári tábort** szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére;

A tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. **A tanulmányi kirándulást** az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az elektronikus **naplóba**.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv részletesen tartalmazza. Az ünnepségek, megemlékezések felelőse a kijelölt évfolyammal, illetve egyeztetés alapján más tanulókkal dolgozik együtt. Munkáját az évfolyam többi osztályfőnöke támogatja.

A rendezvények forgatókönyvét a megvalósítás előtt egy hónappal írásban be kell nyújtani az igazgatónak jóváhagyásra. A megvalósult rendezvények után a rendezvényről beszámoló, képes illusztráció készül az iskolai honlapra, egyéb online felületekre, sajtóba.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Köznevelési törvény 46.§ (9) bekezdése előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

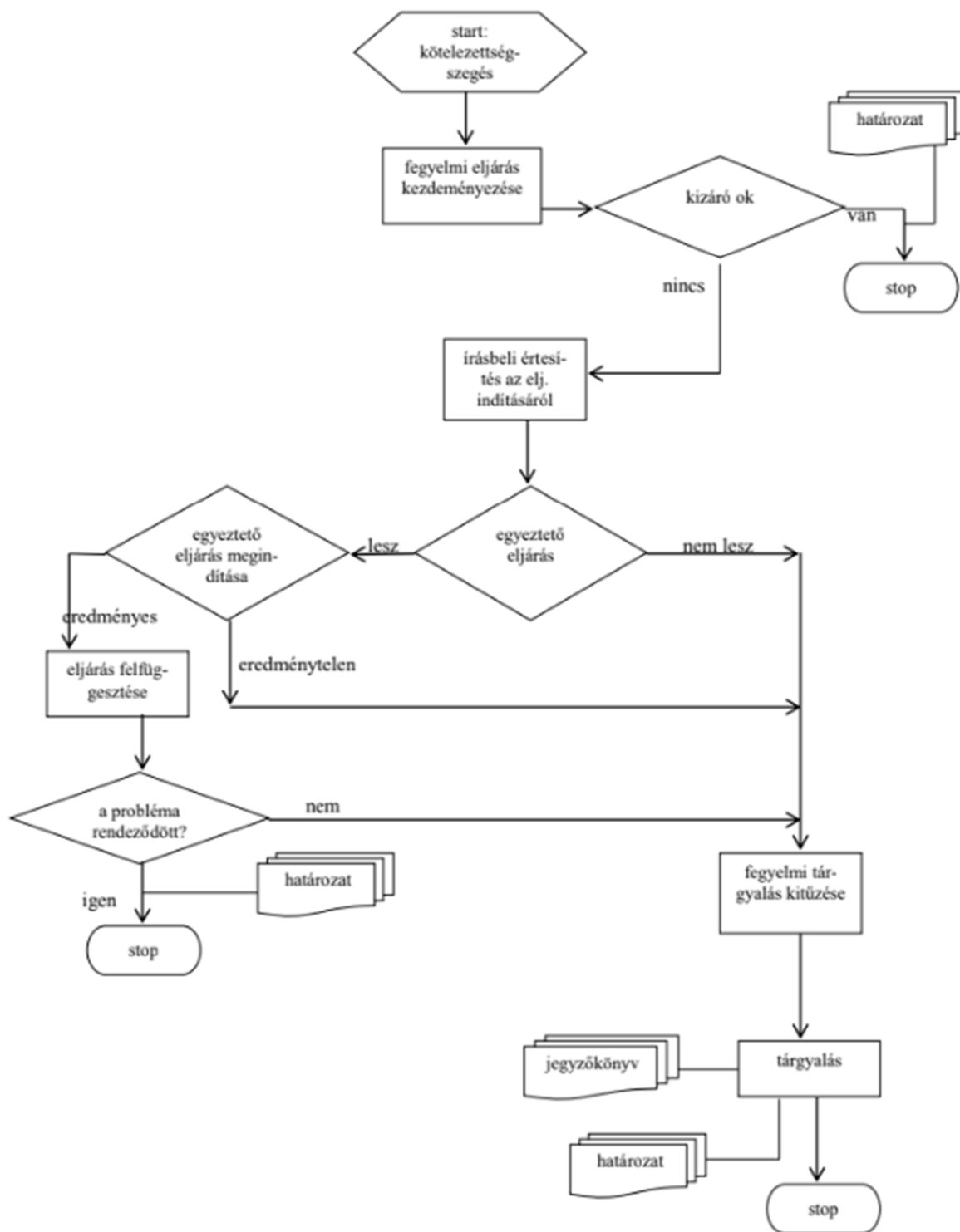
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza alapján az alábbiakban határozzuk meg.

- a) **A fegyelmi eljárás megindítása** a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A fegyelmi eljárás megindításakor **a szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.**
- c) A legalább háromtagú **fegyelmi bizottságot** a nevelőtestület bízza meg nyílt szavazással, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell.
- d) A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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 diákönkormányzat véleményét** a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha a gyermekvédelmi felelős indokoltnak látja, a **Gyermekjóléti Szolgálat** szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- **A háromtagú fegyelmi bizottság feladata:** a fegyelmi tárgyalás helyének, időpontjának meghatározása, az érintettek kiértékelése erről, a fegyelmi eljárás lefolytatása, majd fegyelmi határozat meghozatala. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.
 - A **jegyzőkönyvet** a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el.
 - Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárás folyamatábrája:



12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A) Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha

- a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy pedagógusát, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.

B) Az egyeztető eljárás megindítása

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel **külön-külön egyeztetést** folytatni (az iskolában, a megbeszélte időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de **legfőbb három hónapra felfüggeszti**.

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad tájékoztatást a tanuló gondviselőjének a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A második kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló és szülője elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással

lezárljon. Ez esetben a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

C) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

D) Az egyeztető eljárás befejezése

Folytatni kell a fegyelmi eljárást: ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja, vagy ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.

Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.

Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

13.A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok

13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A **Pedagógiai Program** az egészségnevelési program részeként tartalmazza az egészségstratégiát, az egészségnevelési elveket és az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók **iskola-egészségügyi** ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő végzi. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét. A tanulók tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- úszás és sportversenyek, valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül az elektronikus naplóban.

13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget veszélyeztető helyzetek

Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

Szenvedélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,
- Prevenációs program,
- filmvetítés.

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

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 (Család- és Gyermekjóléti Központ bevonása, 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.
- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén – iskolapszichológus segítségének igénylése.
- A gyermek elhanyagolása esetén – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek 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.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat végző pedagógus feladatai a megelőzésben

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.
- 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 (több szempontú információgyűjtés, közvetlen kapcsolattartás, nyitott, egymásra figyelő, bizalmi kapcsolat szülő és pedagógus között).
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

13.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. **A dohányzásra kijelölt hely:** az iskola területén kívül, a Nagymező utcai oldalon. A nem dohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáért felelős: az iskola igazgató-helyettese.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a **közoktatási intézmény teljes területén** – zárt és nyílt térben is – **dohányozni tilos!**

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó igazgatói utasítás kihelyezésre került az épületek bejárati ajtajára, valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

14.1 Intézményi védő, óvó előírások

A 22/2012. (III. 22.) EMMI rendelet 39. § j) pontjával módosított 129. § (5) bekezdése alapján a tanulóknak joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az igazgató, a feladatellátási hely vezetője megbízatást ad az alábbi feladatok ellátására:

- munkavédelem,
- elsősegélynyújtás,
- tanulóbaesetek nyilvántartása.

A védő-óvó előírások tanulókra vonatkozó kötelességeit a Házirend 12. fejezete tartalmazza.

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

14.2 A tanulóbaesetek megelőzése és a baleset eljárásrendje

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben **biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét**, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a **biztonságos intézményi környezet** megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a helyi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az igazgató tartja a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi külső szakemberével és a hatósággal.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, viselkedését folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az osztályfőnök kötelessége, hogy foglalkozzon a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetnie kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait, az intézmény belső balesetvédelmi szabályait, a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Továbbá fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyre:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a **Balesetvédelmi terv** (munkavédelem, elsősegélynyújtás, szaktanárok feladatai) tartalmazza. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: a titkárságon, a tornateremben, a technika teremben, a fizika-kémia szertárban, az iskola portáján.

Az intézmény vezetője, vagy az igazgató-helyettesek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A **munkavédelmi szemlék** tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkaterv tartalmazza.

A Munkavédelmi szabályzat részeként készített Kockázatértékelési szabályzat tartalmazza a balesetek megelőzésével összefüggő feladatokat.

A balesetet szenvedett tanulót **elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó** a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket a KIR-ben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak és a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. (20/2012 EMMI rendelet 169.§ (5).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok:

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 jelenteni kell a feladatellátási hely vezetőjének, vagy a feladattal megbízott személynek, a súlyos balesetet az igazgatónak is.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie!

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

14.3 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete alapján a pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az iskola SzMSz-ében, Házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási hely vezetőjének!

15. Egyéb rendelkezések

15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Salgótarjáni Tankerületi Központ utasítása szerint az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az **igazgató**; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a **projektvezető** jogosult nyilatkozni.

15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály előír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni. Jogszabály által előírt kapcsolódó szabályzatok: az SzMSz mellékletének részét képezik.

Hatálybalépés

A Zsigmond Király általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. június 26-án fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé a 2024/2025. tanév kezdetétől.

Hatálybalépésével az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata – annak mellékleteivel együtt – hatályát veszti.

Pásztó, 2024. június 26. nap

Kolnóczy Zoltán

hitelesítő nevelőtestületi tag

Mucina Gábor Csabáné

hitelesítő nevelőtestületi tag

Szántó Marianna
Szántó Marianna igazgató

Simon Tibor tankerületi igazgató



Záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény Diákönkormányzata** 2024. év június hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során – a jogszabályokban meghatározott ügyekben – gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyeztetési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Pásztó, 2024. év június hónap 26. nap

Szabó Adrienn.....

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot az **Intézményi tanács** 2024. év június hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során – a jogszabályokban meghatározott ügyekben – gyakorolta.

Kelt: Pásztó, 2024. év június hónap 26. nap

Fekete Gaboné.....

Intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a **Szülői munkaközösség** 2024. év június hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során – a jogszabályokban meghatározott ügyekben – gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyeztetési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Pásztó, 2024. év június hónap 26. nap

Tóth Judit Kocsis.....

Szülői munkaközösség elnöke

Függelék: A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje**
- 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei**
- 3. sz. melléklet: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat**
- 4. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat**
- 5. sz. melléklet: Önértékelési szabályzat**
- 6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat**
- 7. sz. melléklet: Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend”**
- 8. sz. melléklet: Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés – Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR)**
- 9. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták**

Függelék: A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében.

Feladat	Felelős	Határidő
<p>Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről.</p> <p>A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.</p>	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
<p>Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése</p> <p>A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (2. számú melléklet) kérése.</p> <p>A nyilatkozat kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
<p>Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének.</p> <p>Az utaslista tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
<p>Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése.</p>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott _____ szülőként engedélyezem,
hogy _____ nevű _____ osztályos
gyermekem részt vegyen a Zsigmond Király Általános Iskola által szervezett

programon.

A szülő címe: _____

A szülő elérhetősége: _____

Dátum: _____

szülő aláírása

1.sz. melléklet: A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Ezt iskolánk a több évig használható tartós tankönyvek kölcsönzésével, illetve munkatankönyvek, munkafüzetek, térképek esetében díjmentesen a tanuló birtokába adásával oldja meg.

Tankönyvtár tartalma

A tanév során a diákok, tanárok által használt tankönyvek (tartós tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, munkalapok, feladatlapok, feladatgyűjtemények, stb.)

A tankönyvtár az iskola tanulói számára kölcsönzött tartós tankönyvek különgyűjteménye, amelyek külön nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. A tartós tankönyvek első oldalára egy erre a célra rendszeresített bélyegző lenyomat kerül, amely tartalmazza a használat évét és a tankönyvet használó tanuló nevét, osztályát.

Tankönyvtár elhelyezése

A könyvtárszobában a többi könyvtől elkülönítetten, polcon, illetve az aula zárható szekrényében helyezkedik el.

Nyári szünetben a visszaszedett tartós tankönyveket egy zárható, riasztórendszerrel ellátott tanteremben helyezük el.

Tankönyvtár bővítése - Tankönyvek beszerzése

Bővítésre, tankönyvek cseréjére az iskolai tankönyvellátás keretében a munkaközösségek igényeinek figyelembevételével, az állam által biztosított normatíva felhasználásával van lehetőség.

A tankönyvrendelés elkészítése során figyelembe kell venni a tankönyvtárban lévő még használható kiadványokat.

Tankönyvfelelős munkája

A tankönyvek beszerzését, kölcsönzését, visszaszedését a tankönyvfelelős fogja össze, irányítja. A tankönyvfelelős munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartóval kötött megbízási szerződés, valamint az igazgató utasításai alapján végzi.

Tartós tankönyvek kölcsönzése

Teljes tanévre tankönyvosztáskor (az ingyenes tankönyvekkel együtt) átvételi ív aláírásával kerül sor.

Egy-egy tanórára a könyvtárban elhelyezett példányok kölcsönözhetőek.

Tartós tankönyvek visszaszedése

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Tanév végén a visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, a felhasználható tankönyveket következő tanév elején ismét kiosztjuk. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzuk, igény esetén egy-egy órára kikölcsönözzük.

Az elavult, rongálódott, használhatatlan tankönyvek selejtezésre kerülnek.

A tartós tankönyv elvesztésével, rongálásával okozott kár/kártérítés

A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata (vitás esetben az igazgató dönt).

A könyv elvesztése estén egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke indokolatlanul nagy a kiskorú tanuló szülőjének a visszaadásakor érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetnie:

- elvesztett tankönyv esetén a tankönyv árának 75%-át
- első tanév végén a tankönyv árának 75%-át
- második tanév végén a tankönyv árának 50%-át
- harmadik tanév végén a tankönyv árának 25%-át.

A kölcsönzött tankönyveket a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembe vételével megvásárolhatja.

Az így befolyt összeget a tankönyvtári állomány pótlására, fejlesztésére fordítjuk, illetve az iskola diákönkormányzatának kell átadni.

Tartós tankönyvek selejtezése

Az elhasználódott, a sérült vagy elavult tankönyveket selejtezzük. A selejtezett tankönyveket papírhulladékként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget az iskola diákönkormányzatának kell átadni.

Záró rendelkezés

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Az SZMSZ jelen melléklete, A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a tanulói tankönyvellátásra és az iskolai tankönyvellátásra vonatkozó minden más belső utasítás.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

2.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Részei

- I. A fenntartás, irányítás, elhelyezés körülményei
- II. A könyvtári munkafolyamatok
- III. A könyvtári szolgáltatások
- IV. Záró rendelkezések
- V. Mellékletek
 1. Gyűjtőköri szabályzat
 2. Könyvtárhasználati szabályzat
 3. Tankönyvtári szabályzat
 4. Katalógusszerkesztési szabályzat

I. A FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS KÖRÜLMÉNYEI

I.1. A dokumentum elkészítésének jogszabályi háttere és iskolai forrásai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve

I.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár neve: Zsigmond Király Általános Iskola Könyvtára

- Címe: 3060 Pásztó, Nagymező u. 36.
- Tel./Fax: 32/460-795
- Honlap: http://pasztoisk.hu/uiweb_w/
- A könyvtár bélyegzője: ovális, tartalmazza az iskola nevét és székhelyét
- A könyvtár státusza az alapító okiratban: önálló iskolai könyvtár
- Jogelődje: Dózsa György Általános Iskola Könyvtára
Gárdonyi Géza Általános Iskola Könyvtára

I.3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár az iskola szervezetében működik, a feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja.

Ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a pedagógusok körében,
- a könyvtárhasználati tanórák megtartását a könyvtár-pedagógiai program szerint,
- a könyvhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása körében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- a gyűjteményszervezést.

Biztosítja:

- a működéshez szükséges önálló helyiséget,
- a könyvtári felszerelés korszerűsítését,
- az állományfejlesztésre megfelelő beszerzési keretet,
- az állomány ellenőrzésekor a könyvtáron kívül egy személyt.

II. A KÖNYVTÁRI MUNKAFOLYAMATOK

Az iskolai könyvtár

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

II.1. Az iskolai könyvtár feladatai

1. Biztosítja az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, sajtótermékeket és elektronikus dokumentumokat - főleg iskola és helytörténet témakörökből, egyéb információs anyagokat:

- a munkaközösség vezetőikkel közösen szervezi és biztosítja a könyvtár pedagógiai felhasználását;
 - közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- 2. Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, az iskola könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását:
 - célja, hogy a tanulók a 8. osztály befejezése után rendelkezzenek azokkal a könyv- és könyvtárismereti tudnivalókkal, amelyek alkalmassá teszik őket a permanens önművelésre, azaz alkalmazni tudják azokat a módszereket és technikákat, amelyekkel egy-egy probléma megoldásához szükséges releváns információk megszerezhetők;
 - a könyvtárostánár könyv- és könyvtárismereti órákat tart az iskola pedagógiai programjában meghatározott tematika szerint, a magyar nyelv és irodalom órák, valamint a számítástechnikai informatika tanórák keretében;
 - a könyvtárostánár szorgalmazza az órarendben rögzített szakórák iskolai könyvtárra épülő megtartását a könyvtárban;
 - felkészülési anyagot ajánl az iskolai és megyei tanulmányi versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez.
- 3. Ellátja a pedagógusok szakmai igényének kielégítését:
 - bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése útján.

II.2. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a szabályzat mellékleteként csatolt „Gyűjtőköri szabályzat” részletesen ismerteti.

II.3. Állományszervezés

Az állomány gyarapítását a könyvtárostánár végzi. Az iskolai könyvtár gyűjteményét folyamatosan szükséges fejleszteni.

- A könyvtár az állományából az ismeretközlő irodalom és szépirodalom jelentős részét korábban a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött szerződés alapján szerezte be, a pedagógiai taneszközöket a mellékletként csatolt „Tankönyvtári szabályzat” rendelkezési szerint biztosítja. Napjainkban a könyvtári állomány néhány vásárlás kivételével főleg ajándék és csere alapján gyarapodik.

Vétel: A dokumentumok beszerzésének legfontosabb forrása a vásárlás

- Ajándék: Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

- A könyvtár kaphat ajándékot magánszemélyektől, egyesületektől, intézményektől. A kiadók által küldött bemutató példányok is térítésmentesek.

Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt, a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni.

- Csere: A csere alapja lehet fölös példány és / vagy az iskola saját kiadványa.

- Az állomány gyarapítását a gyűjtőkör határozza meg. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörbe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola a költségvetésében irányozza elő úgy, hogy a vásárlás egész évben folyamatosan történjék.
- A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A szerzeményezés és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból az igazgató és a fenntartó engedélyével és aláírásával, az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

- A dokumentumok selejtezhettek tervszerű állományapasztással, természetes elhasználódás címén és hiány esetén.

Állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető.

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Elavult dokumentumok selejtezése

A könyvtárostánár és a pedagógusok véleménye alapján történik

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhettek, megsemmisülhettek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz beázás vagy bűncselekmény esetén.

II.4. A dokumentumok elhelyezése

A könyvtár nem a főépületben, hanem az ún. technika sor utolsó termében és folyosóján kapott helyet.

A kézikönyvtári állomány, a szépirodalom és az ismeretközlő irodalom egy 60 m²-es alapterületű tanteremben szabadpolcon kapott helyet. Itt mód van a kölcsönzésre, 28 fő részére a helyben használatra és a könyvtárhasználatra épülő órák megtartására. Hozzá kapcsolódik egy külső folyosó, ahol az alsósok számára lettek a mesék, meseregények elhelyezve szabadpolcos rendszerben. Az olvasóterben, külön polcon kaptak helyet a kötelező olvasmányok, megkönnyítve ezzel a keresést, valamint külön polcon tároljuk és gyűjtjük az iskola-és helytörténetre vonatkozó dokumentumokat, sajtótermékeket, broszúrákat és hanganyagokat.

Azokat a tankönyveket, amelyek az iskola megváltozott pedagógiai programja folytán fölöslegessé váltak, de még elképzelhető, hogy újra szükségesek lehetnek, a folyosó végében található úgynevezett project iroda szekrényeiben tároljuk.

AZ olvasóteremben található 1 db számítógépes munkaállomás, ami a könyvtár számítógépes (SZIRÉN) katalógusában történő böngészést hivatott szolgálni.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben, a szépirodalom betűrendben, a szakirodalom ETO szerinti szakrendben található.

A főbb állományrészeket színcsíkokkal jelöljük.

1. Helyben használható állomány:

- kézikönyvtári anyag (olvasótermi állomány) – kék színcsíkkal jelölve
- hangkazetták, videokazetták (hanglemeztartóban, videotárolóban)
- hang-CD-k, CD-ROM-ok, videodiszkek, diaképek (zárt anyag)
- sajtótermékek
- könyvtári szakirodalom – fekete színcsíkkal jelölve

Kivételt a szakórai kölcsönzésnél teszünk, illetve kivételes esetben a kézikönyvek zárástól nyitáig hazavihetők. Sajtóterméket a nevelők kölcsönözhetnek.

2. Kölcsönözhető állomány:

- nevelői segédkönyvtár (pedagógiai gyűjtemény)
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom: mesék, gyermekversek – sárga színcsíkkal jelölve
 - kötelező olvasmányok – piros színcsíkkal jelölve
 - verseskötetek – zöld színcsíkkal jelölve
 - a többi szépirodalmi alkotás
- tankönyvtári dokumentumok

3. Letéti állomány:

- nyelvi tanteremben
- osztálytermekben
- napközis csoportoknál
- fejlesztő teremben
- nevelői szobában

Muzeális értékű könyv nincs.

II.5. A dokumentumok állományba vétele

- A beszerzett könyveket a 3/1975. /VIII.17./ KP-MP számú együttes rendelet alapján egyedi számítógépes nyilvántartásba vesszük. A főkönyvtárban (Nagymező u. 36. sz. épületben) levők betűjel nélkül, az eredetileg a jogelőd Nagymező u. 34. sz. épület könyvtárában állományba vettek G betűjellel ellátva. Az utólagos számítógépes nyilvántartásba vezetésnél - számlabizonylatok hiányában - a meglévő leltárkönyvekből tudunk dolgozni: az ott szereplő beszerzési árral, dátummal, beszerzési móddal és jegyzéknyilvántartással.

- A hangkazettákat, hang-CD-ket, CD-ROM-okat, videokazettákat, videodiszkeket, diaképeket, külön-külön végleges, egyedi leltározással tartjuk nyilván, HK, HCD, CDR, V, DVD, D betűjellel.
- A gyorsabban avuló tartalmú, az egy ívnél kisebb terjedelmű és az oktatási segédletként használt kiadványokról időleges egyedi nyilvántartást vezetünk, melyet B jelzéssel különböztetünk meg. (Azért nem a megengedett összesített nyilvántartást használjuk, hogy a kölcsönzött dokumentumok pontosan nyomon követhetőek legyenek.)
- A tulajdonbélyegző a nyomtatott dokumentumok címlapjának verzójára, 17. oldalára és az utolsó szövegoldalára kerül. A nem hagyományos dokumentumoknál a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen úgy, hogy a használatot ne akadályozza.
- A tanulói tartós tankönyveket – amelyek körét a tantestülettel közösen határozzuk meg -, valamint a tankönyvtári állományba vásárolt egyéb tankönyveket a könyvtári állománytól elkülönülten tartjuk nyilván, a Tankönyvtári szabályzatban foglaltak szerint.

A tartós tankönyvek tulajdonbélyegzőjén szerepel az iskola neve és címe, az alatta levő rubrikákba pedig a kölcsönző tanuló feltünteti a kölcsönzés tanévét, a saját nevét és osztályát. A bélyegző a tankönyv címlapjára kerül.

II.6. A nyilvántartás formája

A főkönyvtárban 1998. december 31-ig a nyilvántartás leltárkönyvekben történt, melyet a nevezett dátummal lezártunk.

1999. január 1-től számítógépes nyilvántartást vezettünk be, mind a végleges, mind az időleges jellegű dokumentumok állományba vételére. A Szirén 9 integrált könyvtárkezelő programot és adatbázist alkalmazunk. Az újonnan vásárolt dokumentumok mindegyikét számítógépes nyilvántartással vesszük állományba. A régebben vásárolt, a főkönyvtárban elhelyezett dokumentumok feldolgozása 2010 szeptemberére elkészült. A letéti könyvtár állományának számítógépes feldolgozása, integrálása 2015-ben elkezdődött.

A dokumentum leltári betűjelzete megegyezik a már leírtakkal. A lelőhely megnevezése a „Katalógusszerkesztési szabályzat”-ban rögzítettek szerint történik.

- A főkönyvtár 1985. január 1-től rendelkezik csoportos (összesített nyilvántartású) leltárkönyvvel, melyben előzőleg feldolgozta az egész könyvtár állományát. 1985-től a nyilvántartás folyamatos 1998. december 31-ig. 1999. január 1-től nyilvántartása számítógépes.

Az eredeti számlák megőrzése, a pénzügyi műveletek az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlákra rávezetjük a dokumentumok egyedi és csoportleltári számát. A számlák másolatát a könyvtár megőrzi. Az állományba vett dokumentumokról a programban listákat készítünk, nyomtatott formáit összefűzve megőrizzük.

- Az előfizethető sajtótermékek körét az iskola igazgatója határozza meg. Nyilvántartásuk számítógépes.

II.7. Az állomány védelme

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető. Az olvasó a használt dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány védelméről a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM számú együttes rendelet alapján gondoskodunk.

- A tűzvédelmi előírásokat betartjuk.
- A könyvtári állomány ellenőrzése a rendelet alapján történik.
- Az iskolai könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, felel a végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

A számítógépes nyilvántartásba került könyvtári állomány ellenőrzésének módja számítógépes.

III. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak és a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően, a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségeknek és a helyi adottságoknak a figyelembe vételével szervezi meg.

A könyvtár nyitvatartási idejében az iskola tanulóinak, nevelőinek és nem pedagógus dolgozóinak lehetővé teszi állománya egyéni használatát, kölcsönzését. A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a kölcsönzők listájába.

A könyvtártagok jogait és kötelességeit a szabályzat mellékleteként csatolt „Könyvtárhasználati szabályzat” rögzíti.

Csoportos használat, a könyvtári tanórák és a könyvtárhasználatra épülő szakórák az iskolai órarendhez igazodva, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben, bármikor tarthatók. A kölcsönzés a nyitvatartási időben történik.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mivel ez akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár rendelkezik a használatához szükséges eszközökkel.

III.1. A könyvtár munkarendje

A könyvtárostánár a tantestület teljes jogú tagja. Munkáját a „Munkaköri leírás” szabályozza.

A könyvtár működési rendjét az igazgató jóváhagyásával, a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével, a könyvtárostánár alakítja ki.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépes, az iskola honlapján a könyvtártagok számára nevük és olvasójegyük száma alapján lekérdezhető.

III.2. Az állomány feltárása

A könyvtár tájékoztatást nyújt dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

A számítógépes nyilvántartás feleslegessé teszi a kartotékos katalógusok építését. A főkönyvtár már meglévő raktári katalógusa, amely 1998-ig készült, az állomány számítógépes feldolgozásának befejezésével feleslegessé vált. Az olvasói betűrendes és szakkatalógus, amely az 1988-1998 között állományba került dokumentumokat tartalmazza, a továbbiakban az oktatást szolgálja.

A dokumentumok adatrögzítését a szabályzat mellékletében a „Katalógusszerkesztési szabályzat” rögzíti.

A számítógépes rendszer biztosítja a betűrendes és a tartalmi visszakeresést egyaránt. A tárgyszavazás az iskolai tezaurusz alapján készül. A tartalmi visszakeresés az ETO jelzetek alapján is lehetséges. A könyvtári állomány az Interneten nyilvános, iskolánk honlapján http://pasztoisk.hu/ujweb_w/ elérhető, a www.sziren.com honlapon, az integrált rendszerben megtalálható.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A benne nem említett valamennyi kérdésben az intézmény szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata 2024 szeptember 1-én lép életbe és hatályát veszti minden más iskolai könyvtár szabályzat.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

3.sz. melléklet: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Jogszabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Zsigmond Király Általános Iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára. Az intézmény az iratokat egyetlen ügyviteli helyen kezeli.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

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

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus online foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet a KRÉTA elektronikus napló felületen. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

Iskolánk fokozatosan áttér az elektronikusan letölthető törzslapra, 2024/2025. tanév után a 8. évfolyam kifutásával kizárólag a T.Ü. 30/a/gépi r. sz – Ált. isk. törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi kitöltésre alkalmas) törzslapot használja.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló— írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és— nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

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

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés, - illetve a levéltárnak történő átadása - határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféléseket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát - az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgató-helyettes:

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál;
 - kézbesítés

3. Az iratok átvétele és felbontása, iktatása

3.1. Küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik a hivatalsegéd útján és a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt vagy után, névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3.2. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve - az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Az érkező táviratok és telefaxok szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

3.3 Az iktatókönyv

Iktatás céljára VSz. I. - 9801. iktatókönyvet kell használni, (vagy a fenntartó utasítására az elektronikus iktatórendszert kell bevezetni). Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. (Az elektronikus iktatórendszer esetében értelemszerűen a rendszer szabályait kell alkalmazni.)

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat

vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Iskolánk 2019-től áttért a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentum Rendszer használatára.

4. Az ügyintézésel összefüggő iratkezelés

4.1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, alatta a címzettet, majd a jobb felső részén az irat iktatószámát, évszámát, az ügyintéző nevét kell feltüntetni. Ügyintézőként az irat készítőjét kell megnevezni.

A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot. Az esetleges melléletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

4.2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

4.5. Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

5. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára, - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni. Ajánlott-tértivevényes levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni, ahol az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

6. Irattári feladatok

6.1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel. Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek e.

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

6.2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

6.3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot " A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

6.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági dolgozó, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. A tagintézményben történő selejtezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

6.5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.
- A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.
- A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
- Az intézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

7. Az intézmény irattári terve

Az intézmény irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

<u>Irattári tételszám</u>	<u>Ügkör megnevezése</u>	<u>őrzési idő,</u>
---------------------------	--------------------------	--------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek:

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés selejtezhető	nem
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek selejtezhető	nem
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési – oktatási ügyek

12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók selejtezhető	nem
14.	Felvétel, átvétel	20

15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

25.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli	
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
30.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

10. Az intézményben alkalmazott záradékok

Az intézmény által alkalmazott záradékok a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján
(Rövidítések: Beírási napló (Bn.), Osztálynapló (N.), Törzslap (Tl.), Bizonyítvány (B.)

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., N., Tl.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl.,B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.

22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	N., Tl., B.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., N., Tl., B.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., N., Tl.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B
38.	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
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez, a vizsga eredményének

befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

Az általános iskola által alkotott saját szabályok:

1. A tanügyi dokumentumokba csak kék golyóstollal írunk! (Bn., Tl., B.).
2. Rontás esetén hibajavító használata tilos! (Bn., Tl., B.).
3. Javítás csak a jegyzet rovatba kiírt megfelelő záradék szövegével lehetséges! (Bn., Tl., B.).
4. A tanügyi dokumentumok fölösleges üres rovatait egy-egy vízszintes vonallal húzzuk ki! Abban az esetben, ha egynél több üres fölösleges sor van, a bal felső sarokból induló átlós vonallal húzzuk ki! (Tl. B).

Az általános iskola által alkotott saját záradékok:

	Záradék	Dokumentumok
1.	A ... szót/szavakat ...-ra helyesbítettem.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ... osztályzatot ...-ra helyesbítettem.	N., Tl., B.
3.	A ... osztályzatot érvénytelenítem.	N., Tl., B.
4.	Téves bejegyzés.	Bn., N., Tl., B.
5.	(A nevelőtestület határozata rovatba kerül 5-7. évfolyamon:) A ... (betűvel) évfolyamba léphet.	Tl., B.
6.	(A nevelőtestület határozata rovatba kerül 8. évfolyamon:) Általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait a kilencedik évfolyamon folytathatja.	Tl., B.
7.	(A nevelőtestület határozata rovatba kerül 5-8. évfolyamon:) Nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B.
8.	A ... (betűvel) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételni köteles.	N., Tl., B.
9.	Az osztályozóvizsgán/javítóvizsgán a tanuló nem jelent meg, a ... (betűvel) évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
10.	20... év ... hó ... napján felvéve/átvéve a ... (iskola neve) iskolából	Bn., N., Tl.
11.	20... év ... hó ... napján a ... (iskola neve) iskolába távozott.	Bn., N., Tl.

9. Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét

- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

10. Felvilágosítás nyújtása ügyfeleknek

Az intézmény irodai 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 elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy igazgató adhat.

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

11. Záró rendelkezés

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

4.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat

Intézményünk szabályzata az Európai Unió és a Tanács által elfogadott általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült. Az adatkezelési szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a **Zsigmond Király Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján (http://pasztoisk.hu/ujweb_w/) az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni.

I. Az Adatkezelő megnevezése

I.1. Az Adatkezelő neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Címe: 3100 Rákóczi út 36.

Telefon: 06-32-795-221

Fax: -

E-mail: salgotarjan@kk.gov.hu

Web site: <https://kk.gov.hu/salgotarjan>

Képviselője: Simon Tibor Tankerületi Igazgató

I.2. Az intézmény neve: Zsigmond Király Általános Iskola

Címe: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: 06-32-460-785

Fax: -

E-mail: zskai.paszto@gmail.com

Web site: http://pasztoisk.hu/ujweb_w/

Képviselője: Szántó Marianna

II. Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

III. A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván: a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni tanrendes jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja. {...}

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”

III.2. További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések:

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1) bekezdése** szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az **EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése** szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az **EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése** alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az **EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése** alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

III.3. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.4. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az Nkt. 41. § (7) bekezdése alapján a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,
- i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Intézmény az **EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése** alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése** alapján az Intézmény igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése** alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az **EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése** alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek az **Nkt. 44. §** alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. Személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

IV.1. Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készíti, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közléses honlapján, az iskola faliújságjain.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében, a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról.

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az **Infotv. 15. § (1) bekezdése** értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogszükségletek érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat

véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk:

„Infotv 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri és az adatkezelésének nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján

megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a salgotarjan@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levélben, az intézmény fenntartója, a Salgótarjáni Tankerületi Központ. 3100 Rákóczi út 36. címre eljuttatott postai levélben, illetve az Intezmeny.zskai.paszto@gmail.com címére küldött elektronikus levélben, az Intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát

és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

VI. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Salgótarjáni Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

A Salgótarjáni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Tankerületi Központ emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes

hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

I. AZ NKT., KJT., ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontjai, a 44. § (7)-(10) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés helye

Az adatkezelést

- a) a Salgótarjáni Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának személyügyi referensei, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi és számviteli referensei
- b) köznevelési intézmény adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik

4. A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Nkt. 44. § (1) bekezdése:

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Nkt. 44. § (2) bekezdése:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (7) bekezdése:

Az Nkt. 44 § (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Nkt. 44. § (8) bekezdése:

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Kjt. rendelkezései

A köznevelési foglalkoztatottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatottáról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A köznevelési foglalkoztatott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama VIII. - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai IX. A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók. Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a büntettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés e) pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés a) pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés b) pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszülés [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés a) pont],

visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) és c) pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés a) pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés a) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés a) és b) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés a) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés a) pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés a) pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés c) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés a) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés a) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés c) pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204. §), szeméremszétség [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés b) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

b) az a) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

d) az a) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

(2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott

a) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

ab) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;

b) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;

c) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.

(3) Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a) a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

b) a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(4) Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.

(5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

- a) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy
- b) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

(6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Az adatkezelés időtartama

Az Nkt 44. § (10) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama: A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

6. Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Tankerületi Központ köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

II. A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

- 2.1. Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.
- 2.2. A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.
- 2.3. A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára felkerülő fotók célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

3. Az adatkezelés helye

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelést az érintett köznevelési intézmény végzi.

4. A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatotttól készült fénykép.

5. Az adatkezelés időtartama

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik. A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

1. A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2. Adatfeldolgozó igénybevétele

a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

3. Az adatok védelme

A Tankerületi Központ minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

4. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

5. Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való

- hozzáférést (az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),
- helyesbítést (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését) (GDPR 16. cikk),
- törlését (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),
- kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),
- adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),
- tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Tankerületi Központ postacímére vagy a salgotarján@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad. Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., tel.: 06-

1-3911400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

Záró rendelkezés

A szabályzat betartásával el kell érni, hogy a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok ellátása a személyes adatok védelmének figyelembe vételével történjen.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Adatkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az adatkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

5.sz. melléklet: Ellenőrzési szabályzat

1. AZ ELLENŐRZÉS ALAPJA

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Önértékelési kézikönyv - általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv általános iskolák számára

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (TOVÁBBIAKBAN: BECS)

Az intézményi önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az önértékelési csoport irányítja. A BECS munkájához a terhelés csökkentése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető helyettese, a munkaközösség-vezetők és további pedagógusok segítségét is igénybe veszi, ők együtt alkotják a Belső Ellenőrzési Csoportot.

A csoport létszáma 7 fő. /1. számú melléklet/

A BECS vezetője az intézményvezető, koordinátorát és tagjait az igazgató bízza meg. A BECS feladatait, jogköreit a munkaköri leírásokban rögzíti. A megbízás időtartama egy önértékelési ciklusra, azaz öt tanévre vonatkozik.

A megbízás az intézményvezető és a BECS tagjának közös megegyezése alapján visszaadható, az új tagot az intézményvezető jelöli ki.

A BECS feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi önértékelés előkészítésében és megtervezésében,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában,
- a kollégák tájékoztatásában, felkészítésében, feladatmegosztásában
- az öt évre szóló önértékelési program elkészítésében
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

- a folyamatok nyomon követésében, az önértékelés minőségbiztosításának megvalósításában.

3. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok elemzése – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
 - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (intézmény szintjén)
2. Öt évre szóló intézményi önértékelési program készítése
3. Az intézményi önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
4. Az intézményi önértékelés elvégzése
5. Az összegző értékelések elkészítése
6. Az 5 éves intézményi önértékelési program elkészítése.

4. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE

A külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek.

TERÜLETEK ÉS MÓDSZEREK

Intézmény
1. Pedagógiai folyamatok Tervezés Megvalósítás Ellenőrzés Értékelés Korrekció
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei Tárgyi, infrastrukturális feltételek Szervezeti feltételek
7. A Nemzeti alaptantervben meg-fogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Intézmény
1. Dokumentumelemzés
Pedagógiai Program
SZMSZ
Egymást követő két tanév munkatervei és éves beszámolók az mk. munkaterveivel együtt
Továbbképzési program – beiskolázási terv
Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg)
Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek.
Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
Elégedettségmérés
2. Interjúk
vezetővel – egyéni
pedagógusok képviselőivel – csoportos
szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

5. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE

5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje az 5. évet követő tanévnyitói értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, az igazgató, a munkacsoport, valamint a nevelőtestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. AZ ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉSEK

A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelés összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

7. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést és az ötéves önértékelési programot

- a titkárságon helyezük el;
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítettjük.

8. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések a Belső Ellenőrzési Csoport tagjai, valamint a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetőek.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről.

9. MELLÉKLETEK

1. melléklet: A BECS munkacsoport tagjai
2. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív
3. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív (Papíralapú)
4. melléklet: Intézményi önértékelés – dokumentumelemzése

1.számú melléklet: A BECS munkacsoport tagjai

Kiss Andrea

Szántó Marianna

Szabó Zsolt

Csetneki Ágota

Kissné Barna Éva

Kanyóné Batta Diána

Fekete Csabáné

2. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív (Online)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.**

A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

- 5 = teljesen egyetért
- 4 = többségében így van
- 3 = általában igaz
- 2 = többnyire nincs így
- 1 = egyáltalán nem ért egyet
- 0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

1. Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükrözi.	
2. A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak.	
3. A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.	
4. A tanulók tantárgyi értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.	
5. A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.	
6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.	
7. A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.	
8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	
9. Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.	
10. A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.	
11. Az intézmény tanórán kívüli tevékenységet szervez a tanulók számára (szakkörök, programok stb.).	
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.	
13. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).	
14. Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.	
15. Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.	
16. Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, és változásokat kezdeményezzenek.	

17. Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a gyermekeiket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.	
18. Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.	
19. A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.	
20. Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladatmegbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.	
21. Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógus-magatartás betartására.	
22. Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.	
23. Az intézményvezetés az intézményi önértékelési rendszer alkalmazásával visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban: a visszajelzés és az értékelés korrekt, és tényeken alapul.	
24. Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a testület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.	
25. A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.	
26. A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.	
27. Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.	
28. Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.	
29. Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják.	
30. Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	

3. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív (Papíralapú)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. A megfelelőt karikázza be!

A kérdések melletti oszlopba írja be a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

1. Az intézményben a tanulók viselkedése más felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.	0	1	2	3	4	5
2. Gyermekem munkájának tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.	0	1	2	3	4	5
3. Gyermekemet az intézményben objektívan és reálisan értékelik.	0	1	2	3	4	5
4. Gyermekem tisztában van a követelményekkel.	0	1	2	3	4	5
5. Szülőként megfelelő visszajelzést kapok az értékelések eredményeiről.	0	1	2	3	4	5
6. Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit.	0	1	2	3	4	5
7. Az intézmény eredményesen segíti a lemaradó tanulókat, kezeli a felzárkóztatás feladatát.	0	1	2	3	4	5
8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	0	1	2	3	4	5
9. Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.	0	1	2	3	4	5
10. Az intézményben a nevelés-oktatás személyre szabott: a pedagógusok ismerik a tanulók testi és szellemi képességeit, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.	0	1	2	3	4	5
11. Az intézmény elvárásai magatartási, erkölcsi téren reálisak, a tanulók életkorának megfelelőek.	0	1	2	3	4	5
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, programok stb.) szervezésére.	0	1	2	3	4	5
13. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.	0	1	2	3	4	5
14. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).	0	1	2	3	4	5
15. Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, a magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását	0	1	2	3	4	5
16. A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.	0	1	2	3	4	5
17. Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas szakmai színvonalon végzik munkájukat.	0	1	2	3	4	5
18. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	0	1	2	3	4	5

4. melléklet: Intézményi önértékelés - dokumentumelemzése

Pedagógiai program:
Mi az iskola pedagógiai hitvallása, van-e olyan pedagógiai elv, amelyet kiemelten képvisel? Szerepel-e olyan nevelési-oktatási feladat benne, amely az iskola specialitása?
Hogyan kapcsolódnak az intézmény által megfogalmazott célok a köznevelés előtt álló feladatokhoz?
A dokumentumban mi igazolja, hogy az intézmény a programját pedagógiai tudatossággal, stratégiát alkotva tervezte meg?
A programban meghatározott, az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai konkrétak-e, rendelhető-e hozzájuk tevékenység, megfelelnek-e az intézmény lehetőségeinek, reálisak-e?
A meghatározott célok megvalósításához szükséges feltételrendszert számba vették-e?
SzMSz:
A szervezet felépítése és működésének jellemzői milyen módon kapcsolódnak az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakhoz?
Az egyes intézményi közösségek és a szakmai közösségek milyen súllyal jelennek meg a szervezet életében?
Mennyire egyértelműek az SZMSZ-ben rögzített hatás- és jogkörök?
Milyen, az információátadással, belső és külső tájékoztatással kapcsolatos szabályokat rögzít az SZMSZ?
Milyen panaszkezelésre vonatkozó szabályokat rögzít az SZMSZ?
Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt):
Milyen az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?
Hogyan jelenik meg az intézményi munkaterv és a munkaközösségek éves terveinek egymásra épülése?
Az előző évi értékelésre építve milyen fejlesztő célú elemek, nevelési és oktatási feladatok jelennek meg a munkatervben? Milyen aktuális feladatok fogalmazódnak meg a munkatervben, mint kiemelt nevelési, oktatási és egyéb feladatok?
Egyértelműen megjelenik-e az egyes feladatok felelőse, határideje, a végrehajtás ellenőrzője?
Hogyan jelennek meg az intézmény hagyományai az éves tervezésben?
A munkatervben meghatározott tartalom megvalósítása reális-e?
Továbbképzési program – beiskolázási terv:
Hogyan jelennek meg a pedagógiai programban meghatározott elvek, célok, az intézmény fejlesztési céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?
Milyen elvek szerint készül a Továbbképzési program és a beiskolázási terv?
Hogyan jelennek meg a pedagógusok egyéni céljai a továbbképzési programban és a beiskolázási tervben?

Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg) - Országos kompetenciamérés:
Hogyan viszonyul az iskola mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben?
Hogyan viszonyul az iskolában az alapszintet el nem érők aránya az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?

Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Megjelenik-e az iskola CSH-indexe a telephelyi jelentésben, azaz mennyire elkötelezett az iskola tanulói szociokulturális háttérének megismerésében (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Megállapítható-e az iskola szociokulturális hátránykompenzáló hatása (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként), és ha igen, akkor az milyen (az átlagnál jobb, átlagos, az átlagnál rosszabb)?
Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Megállapítható-e az iskola fejlesztő hatása (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként), és ha igen, akkor az milyen (az átlagnál jobb, átlagos, az átlagnál rosszabb)?
Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Az azonos évfolyamon lévő egyes osztályok teljesítménye mennyire eltérő?
Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként)?
Milyen az iskolában a többiekhez képest kifejezetten lezavart tanulók aránya?
Milyen az iskolában a többiekhez képest kifejezetten jobb eredményt elérő tanulók aránya?
Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek:
Melyek a kiemelkedő és melyek a fejleszhető területek?
Az egyes területeken mely tartalmi szempontok vizsgálatához kapcsolódóan születtek a fenti eredmények?
Milyen irányú változás látható az önértékelési eredményekben a korábbi tanfelügyeleti eredményekhez képest az egyes területeken?
Milyen az intézkedési tervek és az értékelési eredmények közötti kapcsolat?

Záró rendelkezés

Az Önértékelési Szabályzat célja az intézmény szakmai munkájának figyelemmel kísérése és fejlesztése.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Önértékelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az önértékelésre vonatkozó minden más szabályzat.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

6.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS PANASZKEZELÉSI ALAPELVEK

1.1. A panaszkezelés célja

- a) A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- b) Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.

1.2. Alapelvek

- a) A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- b) A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- c) A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- d) A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

2. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

2.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- a) A panaszban érintett pedagógus:
 - az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti
 - tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli
 - napköziben, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata
- b) Osztályfőnök:
 - ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik

- ha a panaszos azt tapasztalja, hogy a megkeresett pedagógus nem járt el az ügyében, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik
- az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelés megoldásába bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus stb.)
- a sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost

c) Igazgató-helyettes

- amennyiben az osztályfőnök a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az igazgatóhelyetttel, aki a panaszkezelésben közreműködik
- amennyiben a panaszos azt tapasztalja, hogy az osztályfőnök nem járt el az ügyében, az igazgató-helyetteshez fordul, aki felkéri az osztályfőnököt a panaszkezelés megkezdésére és a jegyzőkönyv elkészítésére
- indokolt esetben az igazgató-helyettes a panasz megoldásában az osztályfőnök bevonása nélkül is eljárhat
- a sikeres megoldásról az igazgatóhelyettes osztályfőnökkel közösen tájékoztatja a panaszost

d) Igazgató

- abban az esetben, ha az igazgató-helyettes a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az igazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik
- abban az esetben, ha a panaszos azt tapasztalja, hogy az igazgató-helyettes nem járt el az ügyében, az igazgatóhoz fordul, aki megteszi a panaszkezelés szükséges lépéseit
- a sikeres megoldásról az igazgató tájékoztatja a panaszost

e) Fenntartó: a probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot

2.2. A panasz bejelentése

bejelentés		panaszkezelő	
formája	módja	személye	elérhetősége
szóbeli panasz	személyesen	szaktanár osztályfőnök	hivatali telefonon az éves munkatervben feltüntetett fogadóórán egyeztetett időpontban az intézményben
		igazgató igazgatóhelyettes	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
írásbeli panasz	személyesen	szaktanár	elektronikus napló
	postai úton	osztályfőnök	az intézmény címére megküldött levélben
	elektronikus úton	igazgató igazgatóhelyettes	

2.3. Panaszkezelési határidők

- a) A szóbeli panasz: az iskola problémát 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb, a panasz beérkezését követő 30 napon belül közli.
- b) Írásbeli panasz: a panasz beérkezését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
- c) Abban az esetben, ha a beérkezett panasz megoldása nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
- d) A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.4. Dokumentáció

a) Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz feltárásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Amennyiben a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

b) A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló osztályfőnöke

PANASZKEZELÉSI JEGYZŐKÖNYVSorszám:
(ssz/osztály/tanév)

1. Panasz bejelentése Panasz beérkezésének időpontja: módja: <input type="checkbox"/> szóbeli / <input type="checkbox"/> írásbeli Panaszos neve, címe, elérhetősége:
2. Panaszt fogadó neve, beosztása:
3. Panasz leírása:
4. Panasz feltárása érdekében tett lépések, azok eredményei:
5. Szükséges intézkedések a végrehajtásért felelős neve, beosztása
6. (Név)..... Panaszos tájékoztatásának időpontja:módja: <input type="checkbox"/> szóbeli / <input type="checkbox"/> írásbeli Írásbeli tájékoztatás esetén a csatolt melléklet megnevezése:
7. A panasz lezárásának ideje:
8. A jegyzőkönyvet vezeti:

Záró rendelkezés

A Panaszkezelési Szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének fenntartása, az esetleges hibákból adódó feladatok megoldása.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Panaszkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a panaszkezelésre vonatkozó minden más szabályzat.

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

7.sz. melléklet: Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend”

BEVEZETÉS

A 2024-ben bevezetett „TÉR rend” általános szabályai

Jogszabályi háttér: a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről „TÉR.rend”.

Ez alapján készült az iskola teljesítmény értékelési szabályzata

1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és

adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületünkben a „TER rend” megvalósításához az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek, a Belsőellenőrzési munkaközösség és a munkaközösség-vezetők is bevonása kerültek a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

2. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycél meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycél szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycél magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycél módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycél teljesülését az eKRÉTA online felületének alkalmazásán keresztül. Erre a felületre minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Tanév végén – tekintettel arra, hogy BECS munkaközösség vezetője, mint az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycél teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes

teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

3. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője, illetve a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)¹
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)²
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)³
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület⁴
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)⁵

¹ A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

² A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

³ A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

⁴ A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

⁵ Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)⁶
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezi a nevelőtestület.

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)
5. Külső kapcsolatok (10 pont)
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)⁷

4. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

⁶ A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

⁷ Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények

nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet

megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő

terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszer szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség- vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

A Zsigmond Király Általános Iskola „TÉR rend” szabályai

1. TÉR vezetők és delegáltak – ZSKAI – 2024-2025

TÉR – értékelő és az értékelő vezető által felkért közreműködőszemély

- Igazgató esetében vezetői értékelés történik – Simon Tibor tankerületi igazgató az értékelő.
- Igazgatóhelyettesek esetében vezetői értékelés történik – Szántó Marianna igazgató (az értékelendő igazgatóhelyettes kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben részt vesz, részt vehet az értékelő megbeszélésen).
- Munkaközösség-vezető esetében pedagógus értékelés történik – igazgató az értékelő és az értékelt közvetlen igazgató-helyettese a vezető értékelő által felkért közreműködő, azaz felső tagozatos értékelendő munkaközösség-vezető esetén Szabó Zsolt igazgatóhelyettes, alsó tagozatos értékelendő munkaközösség-vezető esetén Csetneki Ágota igazgató-helyettes.
- Pedagógus esetében pedagógus értékelés történik – a közvetlen igazgató helyettes az értékelő és a munkaközösség-vezető a vezető értékelő által felkért közreműködő.

2. A Zsigmond Király Általános Iskola pedagógusainak teljesítményértékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége - 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)⁸	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyors visszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoporthoz tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16/0	
<p>Itt a mérésben érintett nevelők lesznek értékelve.</p> <p>A Nógrád vármegyei átlagot figyelembe véve:</p> <ul style="list-style-type: none"> -átlaggal megegyező és átlag feletti eredménnyel: 12 pont -átlaggal megegyező és átlag feletti eredmény és az előző év eredményének javítása esetén: 12+4 pont -átlag alatti eredménnyel: 8 pont -átlag alatti eredmény, de az előző év eredményének javítása esetén: 8+2 pont -átlag alatti eredmény és az előző évnél rosszabb eredmény esetén: 8-2 pont 			
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	<p>A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.</p> <p>Az értékelésnél az is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása)</p>	4/8	
<p>Iskolai statisztikai mutatók értékelése: 4 mutató értékelése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iskolai tanulmányi átlag (4.0 felett 1 pont) • Iskolai magatartás átlag (4,2 felett 1 pont) • Iskolai lemorzsolódás % aránya (országos átlag alatti 1 pont) • Iskolai továbbtanulási % arány (95 % felett 1 pont) 			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	<p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p>	6/18	
<p>A felsorolt mutatók közül 6 db ot teljesíteni, ami le van dokumentálva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a KRÉTA naplóba, • a látogatási jegyzőkönyvbe (óralátogatás) 			
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	
A fent felsoroltak közül legalább 2 teljesítése.			

⁸ Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói - 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézményt, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	
Mind a négy feladatvállalási területen belül a 3 pontért legalább hármat teljesíteni kell a felsoroltak közül Dokumentálható legyen!			

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása - 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	

A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	
	A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni. A KRETA naplóban a vezető egy évben 3 ellenőrzést végezzen. Minden ellenőrzés során 1-1 pontot lehet adni.		

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés - 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)	3	
Vezetői tapasztalat alapján.			
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	
<p>Az alábbiak 3 esemény dokumentálása az alábbiak közül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogadóóra szervezése megtartása.- esetmegbeszélési emlékeztető - szülőértekezlet megtartása.-jegyzőkönyv - Szülőkkel való megbeszélés.- esetmegbeszélés emlékeztető. 			

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés - 8 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	2	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	2	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	2	
A 4 értékelési területen belül legalább 2 feladat elvégzése. Értékelési területenként 2 pont. Dokumentálható legyen.			

A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás - 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	

9 Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

A szervezet képviselése	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Önértékelés alapján, amit dokumentumokkal alátámaszt a pedagógus			
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	
Felettes vezető tapasztalatai alapján.			

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi szempont 8 pont		adható pontszám	elért pontszám
Az integrációs pedagógiai rendszer működtetése, működésének jogszabály szerinti dokumentálása	A 20/2012. EMMI rendelet 171-172. § szerint <ul style="list-style-type: none"> - névsorok - egyéni fejlesztési tervek készítése - negyedéves értékelés készítése - munkaidő és egyéb nyilvántartások vezetése - önkormányzati határozatok adminisztrálása - KRÉTA adatrögzítés 	8	
Kréta, IPR dokumentumok, Felettes vezető tapasztalatai alapján.			

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre

8. Személyre szabott teljesítménycélok 24 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
1. Ökoiskolai program megvalósulásnak kiemelt, intézményi szintű végrehajtása	Az intézmény Ökoiskolai tervének programjain tanulócsoportjával együtt aktívan részt vesz: <ul style="list-style-type: none"> -A tanulócsoportjával (csoportjaival) használt teremben (termekben) az ökoiskola irányvonal megjelenik a használati tárgyak, növények, dekorációk területén -Tanulócsoportjával önállóan megvalósít ökoiskolai tevékenységet (legalább 2 önálló tevékenység) -Az egészséges életmódra nevelés kiemelten megjelenik a munkájában A fenntartható szemléletre nevelés része az oktató-nevelő munkájának	8	
Munkaterv, osztályfőnöki munkaterv, Kréta, publikációk, forgatókönyv, fotók, programterv, honlap, Facebook oldal és önértékelés			

2.		8	
Dokumentáció.			
3.		8	
Dokumentáció.			

A pedagógusok 2. és 3. egyéni teljesítménycélját a pedagógus és a közvetlen vezetője közösen határozzák meg azzal a megkötéssel, hogy ezeknek illeszkednie kell az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz és a pedagógus korábban meghatározott fejlesztendő tevékenységeihez. Továbbá a teljesítménycéloknak mérhetőnek és dokumentálhatónak kell lennie.

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	24	100

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Záró rendelkezés

A Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend” Szabályzat célja az intézmény szakmai színvonalának fenntartása, a kiemelkedő munkát végző pedagógusok és vezetők teljesítményének értékelése és elismerése.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendje, „TÉR rend” Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba

Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

8.sz. melléklet: Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés – Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR)

IPR¹⁰

1. A program teljes neve

A hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítésének pedagógiai rendszere – Integrációs Pedagógiai Rendszer

2. A program alkalmazásának jogszabályi megalapozása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - 6-7. § - a pedagógiai program; 171-172. § - Különleges pedagógiai célok megvalósításához igazodó nevelés- és oktatásszervezési megoldások – A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés szabályai

3. A program célja, alapelvei; a pedagógiai koncepció

Az Integrációs Pedagógiai Rendszer az intézmény egészét átható rendszer. A program a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat célozza, számukra együttnevelő, inkluzív környezet megteremtését kívánja ösztönözni. Meghatározza a program alkalmazásának feltételeit, a folyamatban megvalósítandó pedagógiai tevékenységeket és az elvárt eredményeket, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyenletes megoszlását biztosító elvárásokat.

4. A program célcsoportja

Ld. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-172. §-aiban.

5. Az alkalmazásának feltételei (erőforrások) vagy a program megvalósításának feltételrendszere

A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer alkalmazása során kiemelt figyelem irányul az együttnevelést támogató pedagógiai módszerekre, kompetenciafejlesztő pedagógiai tevékenységekre:

- egyéni haladási ütemet figyelembe vevő differenciálás, változatos munkamódszerek alkalmazása tanórai keretek között az iskolai sikeresség támogatása, a tanulási kudarcok megelőzése, a hátránykompenzáció, valamint a képességek minél teljesebb kibontakoztatása és fejlesztése érdekében. Az egyénre szabott differenciálást az együttműködésre épülő pedagógiai modellek – pl. kooperatív tanulásszervezés, projektmódszer, drámapedagógia, stb. – alkalmazása, amelyek lehetővé teszik, hogy

¹⁰ Forrás: Oktatási Hivatal: Iskolai képességkibontakoztató vagy integrációs, illetve óvodai fejlesztő nevelési-oktatási alapprogramok – összefoglalók - chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettan/terv/Eselyteremto_programok_PDF.pdf (Utolsó letöltés: 2024. augusztus 21.)

minden tanuló mellett van legalább egy segítő társ vagy kiscsoport, aki folyamatosan támogatja, segíti a tanuló egyéni feladatainak elvégzését is. Olyan tanítási megoldások alkalmazása, amelyek során lényeges szerepet kap a tanulói aktivitás, az alkotás, a rugalmas, a tanulók kreatív tevékenységére épülő foglalkozások, felfedezettő, kutató 25 módszerek, a kezdeményezés. A tevékenységek során előtérbe kerül a játék, az önkifejezés, a mozgás, az élményszerűség, fontossá válik a tanulói kezdeményezésre, együttműködésre és partnerségre, aktivitásra, önállóságra törekvés. A pedagógus a tevékenységek során segítséget ad a tanulók munkájához, a tanulói tevékenységek facilitátoraként vesz részt a folyamatokban. A folyamatban megjelenik a pedagógusok és a szülők együttműködését támogató tevékenység is.

- tanulói kulcskompetenciák és alapkompentenciák fejlesztése keretében
 - az önálló tanulási képességet kialakító tevékenységek megvalósítása során a tevékenység-, élmény- és játékalapú tanulás, a digitális tanulás és tanítás formáinak beépítése a mindennapi pedagógiai folyamatokba
 - tanulási motivációt erősítő és fenntartó tevékenységek megvalósítása, kiemelten a felfedezést támogató tevékenységek megjelenítése a pedagógiai folyamatokban. A tevékenység jelentősen javíthatja a tanulók tanulás iránti érdeklődését, motivációját, mert a tanulási folyamat nagyobb részéért a tanulók maguk felelősek, a húzóerő maga a probléma és annak megoldása. A tanulók nem kész információkat, magyarázatokat kapnak a tevékenység során, hanem egy probléma felvetéséhez gyűjtenek adatokat, keresnek magyarázatokat, miközben megismerik az ehhez kapcsolódó ismeretanyagot és felhasználják előzetes ismereteiket is. A tudás megszerzése, a tanulási teljesítőképesség növelése érdekében az IKT-eszközök alkalmazására épített tanítási, tanulási tevékenységek megvalósítása szintén hangsúlyt kap.
 - tanulói egyéni fejlesztési terv / portfólió készítése - az egyéni fejlesztési terv a tanulói támogatásnak és a differenciálás megszervezésének alapjául szolgál, segíti a tanuló megismerését, a pedagógus munkáját és a tanuló előrehaladását támogató további fejlesztési irányok meghatározásához támpontot kínál. Tartalmazza többek között a tanuló eredményeit, mérési eredményeket, az iskolai életút szempontjából releváns, lényeges információkat, a teljesítmény növelése és a személyiség fejlesztése érdekében hozott döntéseket, célkitűzéseket, visszajelzést ad a tanulási folyamatról.
 - a tanulók egyéni haladási üteméhez illeszkedő értékelés alkalmazása a mindennapi nevelési, oktatási gyakorlatban, amely magában foglalja a formatív, a tanulás módjára vonatkozó értékelési formák alkalmazását is
 - tanulói kommunikációs képességeket fejlesztő tevékenységek
 - komplex művészeti programok, tevékenységek megvalósítása - az érzékszervek fejlesztésén keresztül a fogalmi fejlődést a kognitív képességek fejlesztését elősegítő különböző észlelési-érzékelési formák hátránykompenzáció érdekében intézményi szinten alkalmazása a

- a szociális kompetenciák fejlesztése érdekében közösségfejlesztő, közösségépítő programok, sztereotípiák megelőzését, lebontását támogató tevékenységek, foglalkozások, az együttnevelést támogató tanórán kívüli programok, egyéb foglalkozások, szabadidős tevékenységek megvalósítása

Az egyéni fejlesztési terv javasolt, főbb tartalmi elemei

- Alapadatok
 - A tanuló neve, osztályának megnevezése
 - Az egyéni fejlesztési tervet készítő pedagógusok neve
 - Feladatellátási hely megnevezése
- Fejlesztendő területek megállapítása - az előzetes mérések – diagnosztikus mérés, kompetenciamérés, ill. pedagógusi vélemény alapján)
 - fejlesztendő készség- és kompetenciaterületek megjelölése
 - a személyiségfejlesztés területét érintő fejlesztések megjelölése
 - közösségi együttműködést, kapcsolatépítés fejlesztendő területei
- Amennyiben releváns, a szakértői bizottság szakértői véleményében foglalt megállapítások, fejlesztési javaslatok - fejlesztési feladatok, ellátás formája, gyakorisága, időtartama
- A fejlesztés általános és specifikus, részletezett célkitűzései
- A fejlesztés területei (a meghatározott cél feladatokra bontása, a fejlesztési feladatok során alkalmazott módszerek, eljárások, eszközök megjelölése)
- A fejlesztés értékelésének szempontjai, a visszacsatolás módja
- A tanuló sikeres iskolai előrehaladását érintő hatások és változások megállapításának módja, gyakorisága, dokumentálása, az értékelés eredményeinek hasznosítása a további fejlesztésben
- A tanuló, illetve családja számára biztosított vagy közvetített gyermekjóléti segítség rögzítése
- A sikeres iskolai előrehaladást, beilleszkedést támogató tanórán kívüli programokban, közösségépítő, szabadidős programokban és tevékenységekben történő részvétel értékelése
- Az egyéni fejlesztési terv megvalósulása rendszeres időközönként történő nyomon követésének dátuma, a nyomon követés felelősének/felelőseinek megnevezése; a fejlesztés további menetének meghatározása
- A tanuló előrehaladásával összefüggően a szülőkkal, családdal történő kapcsolattartás, tájékoztatás módjának, időpontjának rögzítése

6. A program megvalósításához szükséges személyi feltételek, partneri együttműködések

Törekedni kell a tanulási-tanítási folyamatot támogató szakmai együttműködések erősítésére, együttműködési formák kialakítására és tevékenységek szervezésére, így pl. nevelőtestületi

műhelyek, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, hospitálások, intézményközi megbeszélések szervezésére.

Szükséges felmérni, hogy milyen szakemberre van szükség a tanulók fejlődése érdekében.

Az iskolán belüli szakemberek közül partnerek lehetnek az egy osztályban tanító pedagógusok, az egy munkaközösségben dolgozók, adott módszertani műhely vagy (intézmény)fejlesztési csoport tagjai, a nevelő, oktató munkát segítők, stb.

A partnerek közül fontos szerepe lehet a pedagógiai szakszolgálat munkatársainak, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak, a szakellátásban dolgozó szakembereknek.

A tanulói esélyteremtés biztosításában kiemelt hangsúlyt kap a szakemberek együttműködése.

Figyelmet szükséges fordítani az iskoláztatás fordulópontjain – óvoda/iskola, alsó-felső tagozat, alapfokú- középfokú- felsőfokú oktatás átmenetei – megvalósuló együttműködésekre.

A képességkibontakoztató, integrációs felkészítésben részt vevő tanulók számára igényeiknek megfelelően kerülhet sor támogató szakember bevonására – pl. a hátránykompenzáció, a lemorzsolódás megelőzése vagy az egyéni fejlesztési tervek készítésének támogatása során.

Törekedni szükséges az Iskolai IPR alkalmazását támogató iskolán kívüli partneri kapcsolatok erősítésére a tanórán kívüli szabadidős tevékenységek, programok szervezésével nemzetiségi önkormányzat, tanoda, sportegyesület, helyi kulturális intézmény, más oktatási intézmény, stb. bevonásával, valamint a felkészítésbe bevont tanulók szüleinek, családjának részvételével, illetve a helyi szülői szervezettel együttműködve.

A végrehajtás keretében választható, nem kötelezően megvalósítandó tevékenységek

Pályaorientációs programok, a továbbtanulást elősegítő tevékenységek

Olyan tevékenységek megvalósítása, amelyek – lehetőség szerint a pályaorientációt támogató online mérőeszköz alkalmazásával – segítik a komplex tanulói profil (személyes tulajdonságok, érdeklődés, kompetencia és MTMI (matematikai, természettudományos, informatikai és műszaki) terület elemzésére és a kapott eredmények értelmezésén alapuló pályaorientációs támogatást.

Pályaorientációs mérőeszköz alkalmazásával csoportos vagy egyéni mérés megszervezése a tanulók számára.

Szükséglet szerint lehetséges partnerek, külső szakértők bevonása, patrónusi, mentori rendszer kialakítása, az iskolán kívüli pályaorientációs események, programok megvalósítása.

Szociális hátrányok enyhítése – programokra, rendezvényekre jutás támogatása

- A szociális hátrányok enyhítése a programban résztvevő tanulók részére az iskolai programokhoz kapcsolódóan
- A programban részt vevő gyermekek és kísérőik részére kulturális és sport-, szabadidős rendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel biztosítása

Eszközök alkalmazása

Tanulók által közvetlenül használt, az IPR megvalósítását segítő fejlesztő eszközök (pl. társasjáték, logikai, készségfejlesztő, finommotorikát, térlátást fejlesztő és segítő eszközök stb.) alkalmazása.

Tanulóbarát osztályterem, inkluzív oktatást támogató iskolai környezet kialakítása

A kooperatív, differenciált tanulásszervezéshez, a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztéséhez szükséges feltételek kialakítása, megfelelő tárgyi feltételek, tanulási környezet, közösségi terek kialakítása.

Olyan tevékenységek megvalósítása, amelyek eredményeként a tanulási környezet megjeleníti az iskolai közösség értékeit, sokszínűségét.

7. A program részei, összetevői

Az Integrációs Pedagógiai Rendszer bevezetésének, megvalósításának főbb lépéseit az alábbi táblázat foglalja össze:

Tevékenység	I. félév	II. félév	a bevezetést követő további évek
1.1. Helyzetelemzés az esélyteremtés szempontjainak alapul vételével	<p>Elkészül a helyzetelemzés az iskolavezetés, tantestület bevonásával:</p> <ul style="list-style-type: none"> • értékek – kihívások, • erősségek – gyengeségek, • lehetőségek – veszélyek meghatározása • tanulói háttér adatok és eredményességi mutatók összegyűjtése (Országos kompetenciamérés eredményei, a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer; kiemelt figyelmet igénylő tanulók létszámadatai) <p>Szükség esetén szaktanácsadás igénybevétele különösen a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése szakterületen, támogatás az oktatási esélyteremtés feladatainak</p>	<p>Megtörténik a helyzetelemzés és a célok értelmezése, szükség esetén a végrehajtáshoz kapcsolódó munkacsoportok alakulnak.</p> <p>Szülők, szülői közösség, diákönkormányzat informálása megtörténik</p>	<p>Az egy évvel korábbi helyzetelemzés áttekintése, felülvizsgálata, aktualizálása.</p>

	az intézmény alapdokumentumaiban történő megjelenítéséhez		
1.2. Intézményfejlesztési célok kijelölése. Annak közös felmérése, hogy az elért eredmények erősítése, továbbfejlesztése, valamint a fejlesztést igénylő területek támogatása érdekében milyen célokat, részcélokat kell meghatározni	Elkészül az átfogó és a specifikus részcélok intézményi – feladatellátási hely – szintű megfogalmazása az előrehaladás nyomon követését biztosító indikátorokkal, ütemezéssel.		A célok felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása elkészült.
1.3. Intézkedési terv elkészítése Annak közös felmérése, hogy az elért eredmények erősítése, továbbfejlesztése, valamint a fejlesztést igénylő területek támogatása céljából milyen beavatkozásokra lesz szükség.	Elkészül a célok elérését szolgáló intézkedéseket, ütemezést, felelősöket, az előrehaladás nyomon követését biztosító indikátorokat tartalmazó intézkedési terv.	Megkezdődik az intézkedési terv végrehajtása	Időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, indokolt esetben a korrekció elvégzése, a terv aktualizálása
• Oktatásszervezési beavatkozások	Az esélyteremtést, méltányos oktatásszervezést szolgáló feladatok – sérülékeny tanulói csoportokhoz tartozó tanulók megoszlása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók) osztály- és csoportszervezési elvek szerint, illetve egy intézmény feladatellátási helyei közötti tanulói arányok összehasonlítása; beiskolázási körzethatár áttekintése, jogszabályi összevetés – kiemelt figyelemmel a képességkibontakoztató és	A szükséges intézkedések végrehajtása megkezdődik/folyamatban van.	Tanulói megoszlások nyomon követése, ennek alapján a beavatkozások szükség szerinti korrekciója, aktualizálása

	<p>az integrációs felkészítésre vonatkozó osztály- illetve csoportszervezés előírásaira -, szükség esetén intézkedés meghatározása. Kiemelt figyelem és támogató intézkedések meghatározása az óvodaiskola, valamint az iskolafokok közti átmenet támogatására</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Intézményfejlesztési terv 	<p>Iskolaszervezési intézkedések, módszertani feltételek és pedagógus készségek, technikai feltételek felmérése elkészült. A hiányok pótlására terv készült. Az intézményfejlesztési kapacitás vizsgálata: a rendelkezésre álló humánerőforrás; intézményfejlesztési programokban való részvétel a megelőző és az aktuális időszakban; a tanulás-tanítás módszertanához (pl. projektpedagógia, kooperatív tanulás) illeszkedő felkészültség felmérése, partnerkapcsolatok áttekintése. Az esélyteremtő oktatáshoz illeszkedő tárgyi környezet, eszközellátottság felmérése. – Mindezekhez illeszkedően a kapacitások, erősségek és a kapcsolódó fejlesztési, továbbképzési szándékok, intézkedések meghatározása: továbbképzési, ismeretszerzési lehetőségek áttekintése, részvétel a témához kapcsolódó pedagógus-továbbképzésen, intézményen belüli</p>	<p>A szükséges intézkedések végrehajtása megkezdődik/folyamatban</p>	<p>Az intézményfejlesztési terv teljesítésének áttekintése, szükséges korrekciók, aktualizálás elkészítése.</p>

	mentorálás. minőségfejlesztési és monitoring folyamatok kialakítása		
--	--	--	--

A helyzetelemzés célja, hogy információt nyújtson a fenntartó, az iskolavezetés, a tantestület számára arról, hogy az adatok tükrében intézményük milyen helyzetben van a helyi oktatásszervezési környezetben, és milyen belső, az esélyteremtés szempontjából jellemző helyzetet mutat.

A minél pontosabb és releváns, feladatellátási hely szintig összegyűjtött adatokra épülő helyzetelemzés nagyban támogatja az intézményfejlesztés előkészítését.

A megalapozott helyzetelemzés lényeges eleme a feladatellátási hely szintig összeállított statisztikai, mérési adatok áttekintése, közös feldolgozása.

Az intézkedési terv bontja le a tényleges tevékenységekre a fejlesztési célokat és a szükséges beavatkozásokat – melyeket a folyamat szakaszban valósítanak meg a résztvevő intézmények. (Az intézkedési tervet a fenntartó tankerületi központ az esélyegyenlőségi intézkedési tervében megfogalmazott célok, intézkedések részeként is befogadhatja.)

Az intézkedési terv az elérendő átfogó és specifikus célokhoz igazodó konkrét tevékenységeket, lépéseket, részfeladatokat tartalmazza felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézményvezető és a fenntartó támogatásával, a nevelőtestület és a releváns partnerek bevonásával készül el, és fókuszában a korai iskolaelhagyás megelőzésének hangsúlyos eleme, a méltányos oktatás megteremtése, illetve az oktatási szegregáció megelőzése, megakadályozása áll.

8. Az értékelés és nyomon követés szempontjai

A képességkibontakoztató és integrációs felkészítés megvalósítása eredményességének értékeléséhez a következő szempontok értékelése, nyomon követése és dokumentálása szükséges:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók megoszlása az oktatási-nevelési intézményben (azonos évfolyam párhuzamos osztályai között; az intézmény feladatellátási helyei között) megfelel-e a jogszabályban előírtaknak, látható-e pozitív irányú elmozdulás.
- az éves kompetenciamérések során kimutatható-e az iskola fejlesztő vagy hátránykompenzáló hatása; a tanulói eredmények javulnak-e az átlageredményeket tekintve, valamint a minimumszintet el nem érő tanulók megoszlása tekintetében
- igazolatlan hiányzások alakulása a legalább 50 óra igazolatlan mulasztással rendelkezők vonatkozásában, feladatellátási hely szinten
- évfolyamismétlés alakulása, ezen belül különösen a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók vonatkozásában
- az intézmény párbeszédet alakít ki a szülőkkel, családokkal

A végrehajtás nyomon követését szolgáló elemek

Az eredményesség mutatóit a képességkibontakoztató vagy integrációs felkészítés bevezetését (az intézményi alapidokumentumokban történő megjelenítést) követő második, valamint a negyedik és további tanévek végére úgy szükséges megállapítani, hogy a pedagógiai eszközök alkalmazásának kiterjedtségéhez és a pedagógiai hatások érvényesüléséhez szükséges idő függvényében fokozatosan erőteljesebb követelményeket és / vagy a korábbi eredmények fenntartását határozzák meg a megvalósítók.

A megjelenítést követő nyolcadik évben az IPR bevezetésének, megvalósításának és folyamatának működtetését ezek eredményességének összegző értékelését, elemzését végzi el az intézmény, a monitoring, minőségfejlesztési folyamatok részeként, majd az eredményességi mutatók alapján új, felülvizsgált helyzetértékelést és intézkedési tervet szükséges készíteni.

Az integrációs és képességkibontakoztató felkészítés megvalósításának elvárt eredménye közép- és hosszútávon a tanulói eredményességi mutatók javulása az alábbi területeken:

- igazolatlan hiányzások,
- évfolyamismétlés,
- továbbtanulás mutatói,
- az országos kompetenciamérés eredményei,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya,
- a pedagógiai hozzáadott érték alakulása.

Záró rendelkezés

Az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) Szabályzatának célja az intézmény hátrányos helyzetből induló tanulóinak megsegítése, felzárkóztatása, a tehetségek gondozása.

Rendelkezései az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Jelen Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba
Pásztó, 2024. augusztus 26.

Szántó Marianna
igazgató

9.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás a foglalkoztatott kinevezésekor, de legkésőbb 15 napon belül kiadásra kerül. Új munkaköri leírást kell kiadni akkor is, ha változik a dolgozó feladatköre.

Megjegyzés: iskolánkban laboráns munkakör nincs, mert a nagy létszámú fejlesztésre szoruló tanuló érdekében ennek a munkakörnek a terhére pedagógiai asszisztens munkakört töltünk be. Ezért iskolánkban nincs laboráns munkaköri leírás.

Munkakörök mellé kiegészítő feladatok kapcsolódhatnak. A munkaköri leírás mellé adjuk ki a dolgozó által vállalt feladatoknak megfelelően.

1. Általános igazgató-helyettes
2. Igazgató-helyettes
3. Pedagógus általános munkaköri leírása
Kiegészítés a vállalt feladatok alapján a pedagógus munkaköri leíráshoz:
 - a. munkaközösség-vezetői feladatok,
 - b. önértékelési csoport tagjának feladatai
 - c. DÖK segítő tanári feladatok
 - d. osztályfőnöki feladatok,
 - e. iskola-könyvtáros
 - f. napközis nevelő
4. Iskolatitkár
5. Pedagógiai asszisztens
Kiegészítés a vállalt feladatok alapján a pedagógiai asszisztens munkaköri leíráshoz:
 - a. Iskolabusz kísérői feladatok
6. Informatikai rendszergazda
7. Könyvtári asszisztens
8. Takarító
9. Karbantartó

..... részére

általános igazgató-helyettes munkaköri leírás

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Alapfeladata

1. Az igazgató és igazgató-helyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az igazgató-helyettesek egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.
2. Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást
3. Az igazgató-helyettesek segíti az igazgatót a pedagógiai, tanügy-igazgatási, ügyviteli, irányítási feladatok elvégzésében, az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításában, az éves költségvetés betartásában.
4. Az igazgató távollétében – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint – annak teljes jogú helyettese.

II. Pedagógiai irányító munka

1. Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel helyettesíti. Intézkedéseiről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
2. Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
3. Közvetlen irányítása alá tartozik
 - az Idegennyelvi munkaközösség,
 - a Matematika munkaközösség,
 - az Osztályfőnöki munkaközösség és
 - a Társadalomtudományi munkaközösség,
 - a Természettudományi munkaközösség és
 - a Testnevelési munkaközösség szakmai munkája, valamint
 - a technikai dolgozók tevékenysége.
4. Az éves munkatervben meghatározottak alapján iskolai szintű szakmai programokat, értekezletet készít elő és tart – tantárgyi mérések, elemzések, neveltségi eredményvizsgálatok alapján. Szervezi és felügyeli az iskolai szintű méréseket.
5. Szakmai segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítójelölteknek.
6. Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
7. Felügyeli a 8. évfolyamon a pályaválasztási teendőket /pályaválasztási fórumot szervez, felvételi adminisztráció előkészítése és ellenőrzése/.
8. Szervezi és irányítja az egyéni tanrendben tanulók foglalkoztatását, valamint a félévi és év végi osztályozó vizsgákat levezeti.
9. Előkészíti és felügyeli a fogadóórákat, szülői értekezleteket.

III. Ellenőrzési feladatok

1. Az igazgató irányításával ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját. Felügyeli a felső tagozaton működő munkaközösségek tevékenységét.
2. Felügyeli az iskolai DÖK munkát.
3. Kapcsolatot tart az iskola partnereivel.
4. Figyelemmel kíséri az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését /közoktatási törvény, pedagógiai program, házirend, SZMSZ, BECS és kollektív szerződés/. Különböző területen ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, a vezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény napi feladatainak megoldásában.
5. Elkészíti a tankönyv megrendeléssel megbízott személy szerződését.
6. Különböző területen ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, a vezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény napi feladatainak megoldásában.
7. Az iskola belső ellenőrzési terve szerint ellenőrzi, értékeli és elemzi:

- a tanítási órákat /tanulásszervezés, eredményesség, tantervi követelmények teljesítése, füzetek, munkafüzetek vezetése, szóbeli és írásbeli számonkérés,
 - tanórán kívüli foglalkozásokat /szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, könyvtári, napközis programok, tevékenységek, versenyekre való felkészítés),
 - a pedagógusi ügyelet ellátását, pontosságát,
 - a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmét,
 - tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
8. Ellenőrzi az iskolában /5-8. évfolyam/ a tanórán kívüli tevékenység megvalósulását.
9. Segíti és felügyeli az iskola pályázati tevékenységét.

IV. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

1. Koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
2. Tanévenként szamon tartja és a város szociális osztályával egyeztetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára délutáni felzárkóztató foglalkozásokat szervez és nyomon követi a tanulók teljesítményének változását.
4. A sajátos nevelési igényű tanulók jogszabályoknak megfelelő ellátásának megszervezése (fejlesztő órák, gyógypedagógiai órák, dokumentációk, szakvélemények kezelése.).
5. A védelembe vett tanulók felügyelete, segítése. Hatékony kapcsolatot épít ki az osztályfőnökökkel és az érintett családokkal (közös családlátogatás).
6. A tantárgyi mentesítések lehetőségének előkészítése (idegen nyelvi felmentés, könnyített testnevelés...).
7. Eljár az igazolatlan mulasztások ügyében.
8. Szülői fórumokat látogat.
9. Fogadóórát tart.
10. Koordinálja az egészségügyi program megvalósulását.
11. Kapcsolatot tart az iskolát segítő társintézményekkel (Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámügy).
12. Felügyeli és segíti a fejlesztő pedagógusok munkáját.
13. Szoros kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálaton dolgozókkal.
14. Nyomon követi az iskolai dokumentumokban /PP, BECS/ vállalt gyermekvédelmi feladatok megvalósulását.
15. Minden területen pontos adminisztrációt vezet.
16. Félévkor és év végén beszámol a végzett tevékenységről.

V. Ügyviteli irányítási és ellenőrzési feladatok

1. Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet és a pedagógusok ügyeleti beosztását, rögzíti az adatokat az iskola Kréta rendszerében.

2. Koordinálja az iskola-egészségüggyel összefüggő szervezési adminisztrációs feladatokat.
3. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről, a Kréta rendszerben elvégzi a szükséges adminisztrációt.
4. Elkészíti a különböző hó végi és tanév közbeni jelentéseket, adatszolgáltatásokat, kimutatásokat. /túlóra, helyettesítés, betegállomány/
5. Felügyeli az iskolai méréseket, segíti a tanulmányi versenyekkel, ill. korrepetálásokkal kapcsolatos feladatok megvalósulását.
6. Felel a rendezvények technikai előkészítéséért.
7. Felügyeli az iskolai büfé működtetését.
8. Ellenőrzi a tornaterem folyamatos működtetését.
9. Ellenőrzi a biztonságtechnikai rendszer szabályainak megvalósulását.
10. Ellenőrzi az informatikai rendszer működését, állag- vagyongóvását.
11. A tanórán kívüli programokon (kulturális, sport stb.) való részvétel biztosítása érdekében megszervezi a szükséges óracseréket, a tanulók felügyeletét, szükség szerint az étkezés átcsoportosítását.
12. Előkészíti az új dolgozók kinevezési, megbízási szerződésének dokumentumait.
13. Felel a pedagógusok szabadságának beosztásáért, nyilvántartja a szabadságokat.
14. Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást. Felügyeli az iskolatitkárok tevékenységét.
15. Felelős a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos gazdasági, adminisztrációs, szakmai feladatok elvégzéséért.
16. Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációs tevékenység határidőre történő pontos vezetéséért (tanuló nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések).
17. Előkészíti s felügyeli a leltározást, selejtezést.
18. Felügyeli a számviteli és az iratkezelési szabályzat megvalósulását.
19. Elkészíti a különböző hó végi és tanév közbeni jelentéseket, adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.

VI. A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés szervezése

1. A tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő iskolai program megszervezése.
2. Az esélyteremtést hatékonyan támogató intézményfejlesztési feladatok koordinálása, elősegítése, ellenőrzése.
3. A tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából kidolgozott program ellenőrzése.
4. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok megszervezése, ellenőrzése.
4. A szociális hátrányok enyhítését segítő vezetői tevékenység.
5. Az egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése.
6. A negyedévenkénti értékelő megbeszéléseken való részvétel.

7. A tanuló családjával, a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal, nevelési tanácsadóval történő kapcsolattartás koordinálása, elősegítése, ellenőrzése. Az esetmegbeszéléseken való részvétel.

VII. „TÉR rend” megvalósításával kapcsolatos feladatok

1. TÉR értékelendőként a saját teljesítményértékelése során vezetői értékelés történik – az igazgató az értékelő, az értékelendő igazgatóhelyettes kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben részt vesz, részt vehet az értékelő megbeszélésen.
2. TÉR – értékelő és az értékelő vezető által felkért közreműködőszemélyként a feladatai:
 - a. Felső tagozatos pedagógus értékelése
 - b. A felső tagozatos munkaközösség-vezetők esetében közreműködőként vesz részt az értékelésben.

Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza.
2. A személyiségjogokat érintő /tanulói, szülői, tanári/, illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, csak a pedagógiailag szükséges mértékben közli az érintettekkel.
3. Figyelemmel kíséri a tanulók és dolgozók körében a munkavédelmi feladatokat.
4. Vezeti és nyilvántartja a balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt. Felügyeli a tűzvédelmi teendők ellátását. Évente 1 alkalommal tűzriadót szervez.
5. Előkészíti és ellenőrzi a bérleti szerződésben leírtak megvalósulását.
6. Felügyeli az irattári munkát.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

..... részére

igazgató-helyettes munkaköri leírás

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Alapfeladata

1. Az igazgató és igazgató-helyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az igazgató-helyettesek egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.
2. Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást
3. Az igazgató-helyettesek segíti az igazgatót a pedagógiai, tanügy-igazgatási, ügyviteli, irányítási feladatok elvégzésében, az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításában, az éves költségvetés betartásában.
4. Az igazgató távollétében – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint – annak teljes jogú helyettese.

II. Pedagógiai irányító munka

1. Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel helyettesíti. Intézkedéseiről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
2. Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
3. Közvetlen irányítása alá tartozik
 - az Alsó tagozatos természettudományi munkaközösség,
 - az Alsó tagozatos társadalomtudományi munkaközösség
 - a Fejlesztő pedagógusok munkaközössége és
 - az Önértékelési munkaközösség szakmai munkája, valamint
 - a NOKS dolgozók – kivéve a titkárnők - tevékenysége.
4. Az éves munkatervben meghatározottak alapján iskolai szintű szakmai programokat, értekezletet készít elő és tart – tantárgyi mérések, elemzések, neveltségi eredményvizsgálatok alapján. Szervezi és felügyeli az alsó tagozatot érintő méréseket.
5. Koordinálja az 1-4. évfolyamon tanító nevelők szakmai /adminisztratív/ munkáját. /órarend, tanmenet, foglalkozási terv/, az iskolaotthon működtetését.
6. Szakmai segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek.
7. Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
8. Irányítja az alsó tagozatot érintő iskolai ünnepélyek, megemlékezése szervezését.
9. Útmutatást ad a tanítási időkeret elszámolásához, ellenőrzi annak helyességét.
10. A köznevelés információs rendszerében [KIR-rendszerben] nyilvántartja a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket.
11. Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat

III. Ellenőrzési feladatok

1. Az igazgató irányításával ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját. Felügyeli az alsós munkaközösségek munkáját.
2. Figyelemmel kíséri az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését /közoktatási törvény, pedagógiai program, házirend, SZMSZ és kollektív szerződés, BECS/.
3. Rendszeresen ellenőrzi a tanulás értékelését. Felügyeli a tanulmányi versenyek munkáját, a fejlesztő pedagógus, a gyógypedagógus és a gyógytestnevelő tevékenységét.
4. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, a vezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény napi feladatainak megoldásában.

5. Segíti és felügyeli az iskola pályázati tevékenységét.
6. Az iskola belső ellenőrzési terve szerint ellenőrzi, értékeli és elemzi:
 - a tanítási órákat /tanulásszervezés, eredményesség, tantervi követelmények teljesítése, füzetek, munkafüzetek vezetése, szóbeli és írásbeli számonkérés,
 - tanórán kívüli foglalkozásokat /szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, könyvtári, napközis programok, tevékenységek, versenyekre való felkészítés),
 - a pedagógusi ügyelet ellátását, pontosságát,
 - a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmét.
7. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
8. Felügyeli az 1-4. évfolyamon a DÖK munkáját.

IV. Ügyviteli irányítási és ellenőrzési feladatok

1. Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet és a pedagógusok ügyeleti beosztását, rögzíti az adatokat az iskola Kréta rendszerében.
2. Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, határidőre elvégzi a túlórák és helyettesítések elszámolását.
3. A tanórán kívüli programokon /kulturális, sport stb./ való részvétel biztosítása érdekében megszervezi a szükséges óracseréket, a tanulók felügyeletét, szükség szerint az étkezés átcsoportosítását.
4. Előkészíti a leendő első osztályosok fogadóóráját /óvodalátogatás, nyílt nap, iskola bemutatása, a beiratkozás lebonyolítása/.
5. Irányítja – az alábbi területeken – az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzései során segíti a következőket:
 - tankötelesek nyilvántartása,
 - 1. osztályosok beírása,
 - tankönyvek, nyomtatványok rendelése,
 - naplók és egyéb nyilvántartások ellenőrzése,
 - a tanulók felmentési és mentesítési ügyei.
6. Felügyeli a pedagógiai asszisztensek munkáját.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók és dolgozók körében a munkavédelmi- és balesetvédelmi tevékenységet, közreműködik az észlelt hiányosságok megszüntetésében. Vezeti és nyilvántartja a balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt. Felügyeli a tűzvédelmi teendők ellátását.
8. Koordinálja az iskola-egészségüggyel összefüggő szervezési adminisztrációs feladatokat.
9. Felelős a pedagógiai munkával összefüggő iskolai szintű adminisztrációs tevékenység határidőre történő pontos vezetéséért /tanulói nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések/.

10. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről, a Kréta rendszerben elvégzi a szükséges adminisztrációt.
11. Elkészíti a különböző hó végi és tanév közbeni jelentéseket, adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.
12. Ellenőrzi a Nagymező út 34. számú épület technikai dolgozóinak a munkáját.
13. Segíti a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott általános igazgatóhelyettes munkáját.
14. Ellenőrzi az első-negyedik évfolyam, a délutáni foglalkozási helyek rendjét, a vagyonmegőrzési feladatok teljesítését, a menzai étkeztetés rendjét.
15. Iskolai statisztikát készít, közreműködik az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).
16. Belső ellenőrzéseket végez (az érvényben lévő szabályzatok szerint).
17. Az általános helyettessel együttműködve megszervezi az alsó tagozaton a tűzvédelmi feladatokat, ellenőrzi a felelősök munkáját, értékeli a tűzvédelmi tevékenységet.

V. A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés szervezése

1. A tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő iskolai program megszervezése.
2. Az esélyteremtést hatékonyan támogató intézményfejlesztési feladatok koordinálása, elősegítése, ellenőrzése.
3. A tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából kidolgozott program ellenőrzése.
4. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok megszervezése, ellenőrzése.
4. A szociális hátrányok enyhítését segítő vezetői tevékenység.
5. Az egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése.
6. A negyedévenkénti értékelő megbeszéléseken való részvétel.
7. A tanuló családjával, a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal, nevelési tanácsadóval történő kapcsolattartás koordinálása, elősegítése, ellenőrzése. Az esetmegbeszéléseken való részvétel.

VI. „TÉR rend” megvalósításával kapcsolatos feladatok

3. TÉR értékelendőként a saját teljesítményértékelése során vezetői értékelés történik – az igazgató az értékelő, az értékelendő igazgatóhelyettes kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben részt vesz, részt vehet az értékelő megbeszélésen.
4. TÉR – értékelő és az értékelő vezető által felkért közreműködőszemélyként a feladatai:
 - a. Az alsó tagozatos pedagógus értékelése

- b. Az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők esetében közreműködőként vesz részt az értékelésben.

Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza.
2. A személyiségjogokat érintő /tanulói, szülői, tanári/, illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, csak a pedagógiailag szükséges mértékben közli az érintettekkel.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
pedagógus általános munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. A munkakör fő feladata

1. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
2. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
 - a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
 - b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
 - c) Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) Határidőre megszervezze a kötelező minősítéseket,
- p) Megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

II. Főbb felelőségek és tevékenységek

1. Tanmenet alapján dolgozik, melyet az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek jóváhagyásra bemutat. Amennyiben az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja (diagnosztikus mérés eredménye, ebből adódó feladatok).
2. Részt vesz a minimumszint mérő feladatlapok évenkénti aktualizálásában.
3. Ismerje meg a (szak)tárgyában rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
4. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja, (fel)használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
5. Gondoskodik a (szak) tárgyához tartozó szakmai anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról.

6. Részt vállal az iskola pedagógiai programjában meghatározott, (szak)tárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
7. Tevékenységei során előnyben részesíti a fenntarthatóságot elősegítő programokat, eszközöket, módszereket, anyagokat és figyelmet fordít a környezetvédelmi szempontokra.
8. Az ügyeleti munkát pontosan ellátja, akadályoztatása esetén azonnal gondoskodik helyettesről.
9. Amennyiben iskolai ünnepély, rendezvény szervezésére kap megbízást, az esemény forgatókönyvét 4 héttel előtte bemutatja az igazgatónak jóváhagyásra, és annak lezajlását követően 5 napon belül rövid beszámolót (cikket) készít a rendezvényről és megküldi a zskai.paszto@gmail.com címre.

III. Ellenőrző, értékelő tevékenység

1. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. /Havonta legalább egy szóbeli jegyet ad a tanulónak./
2. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, és kijavíttatja.
3. A dolgozatírás időpontját előre közli a tanulókkal, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
4. A félévi és az év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja és kijavíttja.
5. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi (felelősön keresztül), javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
6. A tanulók füzetét legalább szóbeli számonkérés alkalmával ellenőrzi és láttamozza. Alsó tagozaton rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásos munkáit.

IV. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.

V. A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés megvalósítása

1. A tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő iskolai programban való közreműködés.
2. Az esélyteremtést hatékonyan támogató intézményfejlesztési feladatok megvalósítása.
3. A tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából kidolgozott programban való közreműködés.
4. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokban való közreműködés.
4. A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógusi tevékenység.
5. Az egyéni fejlesztési tervekben való közreműködés.
6. A negyedévenkénti értékelésben való közreműködés.
7. Az esetmegbeszéléseken való részvétel.

8. A tanórák, foglalkozások, segítő tevékenységek dokumentálása KRÉTA e-naplóban

VI. „TÉR rend” megvalósításával kapcsolatos feladatok

1. TÉR értékelendőként - pedagógus értékelés történik – a közvetlen igazgató helyett az értékelő és a munkaközösség-vezető a vezető értékelő által felkért közreműködő.

VII. Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.
2. A gyermekek, tanulók a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a kollégák a nevelőtestület elé.
3. Munkáltatói döntés alapján a pedagógus utasítható áttanításra a tankerületi központ más iskoláiba is.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

munkaközösség-vezető feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §-ának (5) bekezdése alapján a(z)..... munkaközösség tagjai véleményének kikérésével 20.... augusztus 31-ig megbízom a(z) munkaközösség vezetésével.

I. A munkaközösségek feladatai

1. Biztos szakmai tudásuk alapján felelősséggel, tájékozottsággal javaslatot tesznek szakterületük helyi tantervére, eszközrendszerére. Közös vállalkozás felelősséget megvalósításáért.

2. A NAT alapján készült helyi tanterveket szakterületükön közösen alkalmazzák, megvalósítását ellenőrzik, törekednek a megfelelő egységességre.

3. Folyamatos ellenőrzéssel vizsgálják hatékonyságukat, eredményességüket, együttműködéses alapon értékelnek.

4. Figyelemmel kísérik szakterületük fejlődését, korszerűsítik az átadott ismereteket.

5. Megszervezik a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást.
6. Kidolgozzák, összegyűjtik és átadják tantárgyuk tanulásának általános és speciális módszereit.
7. Népszerűsítik, igyekeznek megszerettetni szaktudományukat: tananyagon túli érdekességekből előadásokat és bemutatásokat tartanak, megismertetik gyakorlati felhasználási lehetőségeit, változatos (nem rutinszerű) tanulmányi versenyeket szerveznek.
8. Kialakítják tanítványaikban a szakterülethez kapcsolódó irodalom felhasználási igényét és módszereit, változatos szakanyagot mutatnak be, a tanulók gyűjtésének bemutatására helyet biztosítanak.
9. A szaktárggyal kapcsolatos jelentős helyszíneket ismertetik, a tanulmányi kirándulásokon lehetőség szerint meglátogatják (múzeumok, nemzeti parkok, műemlékek, emlékhelyek).
10. Tudománytörténeti adatokat gyűjtenek össze, kiemelkedő magyar tudósokról emlékeznek meg.
11. Komplex órákat, foglalkozásokat szerveznek más szakterület tanáraival (ezzel segítve a tanulók ismereteinek rendszerré alakítását)
12. Szakterületükön tájékozódnak a tanulóik továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat.
13. Gondoskodnak a nyilvánosságról (tanítási anyag, segédanyagok, módszerek, értékelés, osztályozás szempontjai, dolgozatok, nyílt órák).
14. Elfogadják, hogy bizonyos oktatási-nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látniuk és ennek megfelelően végzik munkájukat.

II. A munkaközösség-vezető feladatai

1. Kollégáival évente jól használható munkatervet készít, folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósítását.
2. Látogatja munkatársai tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, és érdemi véleményt mond a tapasztalatakról.
3. Részt vesz a tanulói munkák, rajzok, füzetek ellenőrzésében, fejlesztő értékelést valósít meg.
4. Biztosítja a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését.
5. A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát, hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is. Elemzi a tapasztalatokat, következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
6. Képviselet a szaktárgy tanításának érdekeit: felelősséggel vesz részt a tanári pályázatok értékelésében (az új kollégák kiválasztásában), megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét, a pedagógus-továbbképzés keretében gondoskodik kollégái szakmai ismereteinek bővítéséről.
7. Figyeli a pályázati felhívásokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít (ezzel szakmailag és alkalmanként anyagilag gazdagítja a munkaközösséget).

8. Harcol a csak rutinból tanítás ellen, ebben is példát mutat. Meghitt, inspiráló hangulatot teremt.
9. A továbbképzés, önképzés segítségével, irányításával hozzájárul a módszertani kultúra gazdagításához, fejlesztéséhez.
10. Javaslatot tesz az érintett szakterülethez tartozó tantárgyfelosztásra.
11. A tanulókkal szemben támasztott egységes követelményrendszer alapján felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, a képességfejlesztésben elért teljesítményt.
12. A munkatervben rögzített pedagógiai, módszertani kérdések megvitatására, az aktuális problémák megbeszélésére, munkaközösségi foglalkozást, bemutató órát szervez.
13. A tantestület közösségi életének szervezésében, irányításában aktív és példamutató.
14. Figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az érintett szaktárgyak tanításához szükséges felszereltség javítására, fejlesztésére.
15. Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, s az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
16. Felügyeli az érintett tantárgyak tankönyvrendelését.
17. Véleményezi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
18. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
19. Félévenként legalább egy alkalommal órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
20. Negyedévenként ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapon, a házi füzetek (osztályonként 5-10 tanulónál) vezetését, a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
21. Negyedévenként ellenőrzi az érintett tantárgyak osztályzatát.
22. Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató kérésére adatot szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
23. Az esélyteremtést hatékonyan támogató intézményfejlesztési feladatok megvalósításának támogatása munkaközösségi szinten.
24. TÉR - vezető értékelő által felkért közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában. Elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat és azt dokumentálja.

III. Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza.
2. A személyiségjogokat érintő /tanulói, szülői, tanári/, illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, csak a pedagógiailag szükséges mértékben közli az érintettekkel.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

önértékelési csoporttag feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Önértékelési csoporttag feladatai

1. Feladatait a belső önellenőrzési csoport vezetőjének irányítása alapján végzi.
2. A belső ellenőrzési csoport tagja a BECS SzMSz-e alapján teljesíti saját feladatait.

A) Az önértékelés előkészítésének feladatai:

1. Az önértékelési csoport tagjaként részt vesz az önértékelés előkészítésében és megtervezésében.

B) Az önértékelési feladat során:

1. Részt vesz az intézményi önértékelés adatgyűjtésében.
2. Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

C) Jelentési, tájékoztatási kötelezettsége

1. Részt vesz az önértékeléssel kapcsolatos nevelőtestületi tájékoztatáson.

2. Gondoskodik a munkatársak önértékeléssel kapcsolatos kérdéseinek megválaszolásáról.
3. Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat.

II. A „TÉR rend” – értékelésének feladatai

1. Részt vesz az iskola pedagógus és vezető „TÉR rend” szabályainak kidolgozásában.
2. Segítséget nyújt a pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak és a teljesítmény indikátorainak megfogalmazásában.
3. Figyelemmel kíséri az iskolai „TÉR rend” szabályainak betartását,

III. Egyéb feladatai

1. Figyelemmel kíséri a feladatkörével kapcsolatos jogszabályok változásait, és azok alapján végzi feladatait.

IV. Munkafegyelem

1. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni a BECS vezetőjét.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértetek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

diákönkormányzatot segítő tanári feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Alapfeladata

1. Az iskolai DÖK működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermek és diákközösségek igényeinek összehangolása.

II. Felelős

1. A DÖK Szervezeti Szabályzatának elkészítéséért, annak betartásáért.
2. A DÖK gazdasági irányításáért.
3. Az évenkénti diákparlament lebonyolításáért.
4. A Diáknapok megszervezéséért. A DÖK-nap megtartásáért.
5. Papírgyűjtés megszervezéséért.

III. Folyamatosan végzett feladatai

1. A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.

2. Összehívja a diáktanács elnökének megválasztásáig, levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
3. A diáktanács igényei és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és közvetlen demokrácia érvényesülését.
5. Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
6. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
7. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, intézményi tanács, fenntartó előtt (ahol, ezt a diákvezető nem teheti meg).
8. Kapcsolatot tart a szülői közösségekkel.
9. Felügyeli a DÖK pénztét.

III. Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza.
2. A személyiségi jogokat érintő /tanulói, szülői, tanári/, illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, csak a pedagógiaiailag szükséges mértékben közli az érintettekkel.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

osztályfőnöki feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Alapfeladata

1. Osztályközössége tanulóinak alapos megismerése, fejlesztése, a közösség tevékenységének irányítása, koordinálása, önmagáért és egymásért is felelős közösség kialakítása.
2. Az önállóság, öntevékenység és önkormányzó képesség fejlesztése.
3. A humánus társas kapcsolatok kialakulásának segítése, a pozitív tulajdonságok (barátság, tisztelet, szeretet, őszinteség, segítőkészség, empátia) erősítésével.
4. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátja osztályközösségben, a problémákat haladéktalanul jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.

II. Főbb felelőségek és tevékenységek

1. Nevelőmunkáját a pedagógiai programra építve folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv (helyzetelemzés, feladatok, tananyag, programok). Az osztállyal történt egyeztetés után megtervezi a közös tevékenységeket (munka, kirándulás, iskolalátogatás, pályaválasztást segítő programok, egyéb rendezvények), ünnepeket.
2. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola, az osztály előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
3. Tanítványaival megismerteti a Házirendet és a viselkedési normát, folyamatosan ellenőrzi és értékeli az abban foglaltak betartását.
4. Tűz és balesetvédelmi oktatást tart, regisztrálja a naplóban, s meggyőződik, hogy a tanulók elsajátították-e a legfontosabb tudnivalókat.
5. Alkalmazza a(z) SZMSZ-ben és a Házirendben rögzített dicséreteket és elmarasztalásokat. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi intézkedésre. (A tanulók véleményét figyelembe véve.)
6. Törekszik a család szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyermekükkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
7. Osztályfőnöki megbízatása első két évében meglátogatja otthonukban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat, melyről írásbeli feljegyzést készít. Szükség szerint (pl.: igazolatlan hiányzás, indokolatlan gyenge tanulmányi teljesítmény) ismételt családlátogatást végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Különös gondot fordít a tehetséges és hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
9. A munkatervben rögzítettek szerint szülői értekezletet, fogadó órát, nyílt napot tart.
10. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
11. Nevelőtestületi értekezleten felkérésre ismerteti és elemzi tanulócsoportja elért neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját.
12. Osztályterme legyen gondozott, tiszta, pedagógiaileg szakszerű.
13. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
14. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
15. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
16. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
17. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
18. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
19. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
20. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
21. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

VI. A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés osztály szintű koordinációja

1. A tanulási kudarcnak kitétt tanulók fejlesztését segítő iskolai program megvalósítását követi az osztályában érintett tanulóknál.
2. Az esélyteremtést hatékonyan támogató intézményfejlesztési feladatok koordinálásába és ellenőrzésében részt vesz.
3. A tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából kidolgozott program megvalósítását támogatja osztályában.
4. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok elvégzése osztályában.
4. A szociális hátrányok enyhítését segítő osztályfőnöki tevékenység.
5. Az egyéni fejlesztési tervek készítése, megvalósítása a programban részt vevő tanulók közül azokkal, akik nem rendelkeznek SNI-s és BTMN-es státusszal.
6. A negyedévenkénti értékelő megbeszéléseken való részvétel.
7. A tanuló családjával, a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal, nevelési tanácsadóval történő kapcsolattartás. Az esetmegbeszéléseken való részvétel.

III. Ellenőrző, értékelő tevékenység

1. Tanulófelelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyainak megóvását.
2. Havonta, de legalább negyedévenként az osztállyal együtt értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, melyet rögzít a naplóban és az ellenőrző könyvben. Ellenőrzi, hogy az ellenőrzőbe került érdemjegyeket és bejegyzéseket aláírta-e a szülő.

IV. Kapcsolattartás

1. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelővel, szükség szerint hospitálást végez óráikon, foglalkozásaikon. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
2. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, stb.).

V. Adminisztrációs munka

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai
2. adatokat szolgáltat.
3. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
4. Az elektronikus haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
5. Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

6. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
7. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
8. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
9. Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
10. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgáltatásával kapcsolatos ráháruló teendőit.
11. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
12. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
13. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
14. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
15. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
16. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
17. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
18. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
19. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetérték, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

iskola-könyvtáros feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

.....részére

iskola-könyvtáros munkaköri leírása

I. A munkakör célja

A Zsigmond Király Általános Iskola tanárai és tanulói számára jól használható könyvtár működtetése, amely segítse a tanulók olvasóvá nevelését és az iskola könyvtár-pedagógiai programjának a megvalósítását.

II. Pedagógiai tevékenység

1. Elkészíti, szervezi, ill. vezeti a Pedagógiai Programban tervezett könyvtár informatikai foglalkozásokat.
2. Ösztönzi a nevelőtestületet az állomány minél gyakoribb használatára.

3. Házi pályázatok kiírásával segíti a tanulók könyvtárhasználati ismereteinek a gyakorlatban való alkalmazását.
4. A könyvtár nyitvatartási idejében segíti a tanulók önművelődő tevékenységét.
5. A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri.

III. A könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok

1. Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A teljes munkaidő többi részének hetven százaléka a munkahelyen végzett könyvtári munkára, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, továbbá a pedagógiai munkakörrel összefüggő más tevékenységek ellátására szolgál.
2. Az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisának folyamatos kiépítésén dolgozik.
3. A könyvtár munkarendjét betartja.
4. Folyamatosan építi az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisát, és biztosítja használhatóságát.
5. Felel a könyvtár teljes vagyonszámáért.
6. Az iskola éves programjához igazodva készíti el a tárlókban a kiállítást.
7. A tartós tankönyvek beszerzését a törvény alapján folyamatosan végzi.

IV. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét.

V. Egyéb

1. A tanulók évközi és év végi jutalmazásában folyamatosan vásárolja a jutalomkönyveket.
2. Segíti az iskolavezetést a jutalomkönyvek előkészítésében és átadásában.
3. Az iskolai ünnepélyek, rendezvények forgatókönyveit összegyűjti és rendszerezi.
4. A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

napközis nevelő feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos foglalkozásokkal való kitöltése.

II. Főbb felelőségek és tevékenységek

1. Nevelő munkáját – foglalkozási tervben rögzített módon – tudatosan **tervezi**, gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
2. Legfontosabb feladata a gyermekek, tanulók **másnapi felkészülésének** biztosítása, ezért együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

Ennek érdekében

- megteremti az önálló tanulás feltételeit,
- megismerteti és gyakoroltatja az önálló tanulás módszereit, technikáit,
- szükség szerint segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről, ellenőrzéséről,
- a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, szükség szerint gyakoroltatja,

- segítséget nyújt a lassabban haladó tanulóknak (egyéni vagy kis csoportokban).
3. Gondoskodik a szabadidő hasznos, kulturált, egészségmegőrző eltöltéséről, a tanulók mozgásigényének biztosításáról. Lehetőség szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport és játék, vagy technikai foglalkozást szervez.
 4. Feladata a kulturált étkezés elsajátításának gyakoroltatása, a személyi higiénia szabályainak betartása.
 5. Tanulófelelős rendszer működtetésével biztosítja az ebédlő, a tanterem, az udvar és a pálya rendjét, tisztaságát.
 6. A taneszközöket, játékokat a gazdaságvezetőtől átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
 7. Napközis nevelő beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelem és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján.

Ezek az alábbiak:

- kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (osztályfőnöki munka, korrepetálás, szakkörök, napközi otthon, sportkör.),
- helyettesítés,
- tanulmányi kirándulás,
- ügyeleti munka, tanuló kíséret.

III. Munkafegyelem

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén azonnal értesítenie kell az igazgatót, vagy a helyettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.

IV. Adminisztrációs munka

1. Pontoson vezeti a foglalkozási naplót (hiányzók beírása, felelősök tanulmányi munka, szabadidős tevékenységek, egyéb programok).
2. A pedagógiai munkával összefüggő adminisztratív és szervezési feladatokat határidőre elvégzi. /A konyhai étkezést nyilvántartó adatok pontosságáért felelősséget vállal./

V. Egyéb

1. Fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.
2. A gyermekek, tanulók a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a kollégák, a nevelőtestület felé.
3. Munkáltatói döntés alapján a pedagógus utasítható áttanításra a tankerületi központ más iskoláiba is.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
iskolaitkár munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. A munkakör célja

1. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés.
2. Feladatait az iskolavezetőség /igazgató, igazgató-helyettes/ irányítása alapján végzi.
3. Az iskolaitkár önállóan és aktívan teljesíti ügyviteli, adminisztrációs, és igazgatási feladatait.
4. A munkakörében meghatározott feladatait önállóan végzi.

II. Az iskola dokumentációinak kezelése

1. Őrzi az iskola tanulóira vonatkozó kimutatásokat (törzslapok, bizonyítványok, egészségügyi törzslapok).
2. Iskolalátogatási igazolásokat készít.
3. Vezeti az iskola irattárát, tárolja azt.

4. Az irattári anyag selejtezésre való előkészítése, selejtezésben való részvétel, levéltári átadása.
5. Biztosítja az intézmény bélyegzőinek szakszerű használatát, tárolását.
6. A balesetekről jegyzőkönyvet készít.
7. Közreműködik a tanuló továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésében.
8. Információkat szerez be és továbbít, telefonbeszélgetéseket folytat le.
9. A szakterületéről érkező híreket feldolgozza, továbbadja.
10. Be-, és kimenő postai küldeményeket intézi, szortírozza.
11. Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
12. A pedagógusok személyes ügyeit intézi (túlórák elszámolása, betegszabadságolások feljegyzése, szabadságok vezetése, személyes adatok nyilvántartása).
13. A továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése.
14. A kiadványozás (aláírás) előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása.
15. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

III. A személyzeti munkával kapcsolatos feladatok

1. Gondozza a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagát, azok rendjéért, titkosságának biztosításáért felel.
2. Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat, tanulóigazolványokat.
3. Végzi a szabadság nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációt.
4. Vezeti a változó munkabérek kimutatását, rögzíti az elektronikus rendszerben.
5. A dolgozók munkavállalással és munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos dokumentációkat elkészíti, vezeti.
6. Vezeti a bérkimutatást.
7. Együttműködik a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésekor.

IV. Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

1. Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok végzése.
2. Tankötelesek beírása, nyilvántartása.

V. Adminisztrációs feladatai

1. Megrendeli az iskolai nyomtatványokat, tárolja és azokat az igénylők rendelkezésére bocsátja.
2. Esetenként a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét vezeti, ill. az iskolában készült minden jegyzőkönyvet legépel, aláírhatja, továbbítja.
3. Az írásos anyagokat iktatja, az iktatóból anyagot csak az igazgató engedélyével adhat ki. Felel a levelezés és egyéb ügyiratok elkészítésének határidős betartásáért. Vezeti a postaküldemények feladókönyvét.
4. Gépelési és számítógépes adatfeldolgozást végez.
5. Vezeti és naprakészen tartja az elektronikus személyi és tanulói nyilvántartásokat.
6. Az iskolai telefonkészülékről engedélyezett magánjellegű telefonbeszélgetések nyilvántartását vezeti.

7. Az iskolai dokumentáció kezelése a dokumentumok előállításától, ill. az írásos anyagok beérkezéséig, azok feladásáig ill. iktatásáig.
8. Az irattári anyagokat szakszerűen vezeti, tárolja.
9. Nyilvántartások kézbentartása.
10. Baleseti nyilvántartásokat vezeti.
11. A biztosítási ügyeket kezeli.
12. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, vezeti a fénymásoló felhasználói füzetet.

VI. Egyéb feladatok

1. Az iskolába érkező látogatókat, vendégeket fogadja.
2. Esetenként besegít leltározási és selejtezési munkákba.
3. Hetenként ellenőrzi a házipénztárt.
4. A dolgozók igényeit továbbítja az igazgató felé.
5. Az igazgatót folyamatosan ellátja az érkező információkkal.
6. Feladatai elvégzéséhez szükség szerint igénybe veszi az informatikus munkáját.

VII. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét.
3. Munkaideje: munkáját 8 órától 16 óráig látja el (napi 8 órában), amit a jelenléti íven vezet.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Tevékenységet az alsós igazgató-helyettes irányításával végzi.

Heti munkaideje: a törvényes munkaidő, /40 óra/ heti vezénylés szerint.

I. Feladatai

1. Pedagógiai asszisztensi feladatot lát el az 1-4. évfolyamon.
2. Tanító irányításával egyéni feladatokat végeztet elsősorban a lassabban haladó tanulókkal, munkájukat segíti, ellenőrzi.
3. A tanítás igénye szerint technikai segítséget nyújt szemléltető ábrák, feladatok elkészítésében.
4. Az 1. osztályos tanulók üzenő füzetét vezeti.
5. Vezeti a tanulók étkeztetési nyilvántartását, és minden nap jelenti az étkeztetés vezetőjének.
6. Kijelölt napközis csoportot az ebédlőbe kíséri, az étkezésüket felügyeli és ellenőrzi.
7. Az ebéd után levegőztetést, játékot megszervezi és vezeti.
8. Az önálló tanulást az osztálytanító feladatsorai alapján megszervezi, irányítja és ellenőrzi.
9. Szükséges időpontokban sportfoglalkozásra kíséri a tanulókat.

10. 16⁰⁰-kor segítséget nyújt a tanulók hazaengedésében és iskolabuszhoz való kíséretében, az iskolában maradóknak felügyeletében, foglalkoztatásában 16³⁰-ig.
11. Hó végeken összesíti a tanulók étkezési adatait, egyeztet a konyhával és a gazdasági vezetővel.

II. Kiemelt nevelési feladatai

1. A gyermekek egészséges nevelése, higiénés szokásainak kialakítása.
2. A tanulók felelősi rendszerének működtetése.
3. A személyiségfejlesztő szabadidős tevékenység biztosítása.

III. Egyéb feladatai

1. Igény szerint a tanulókat orvosi rendelőbe, fogászati szűrésre kíséri, valamint adminisztratív és ügyeleti feladatokat lát el.
2. Segíti és támogatja az iskola kulturális és szabadidős tevékenységét.
3. Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.

IV. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás kiegészítése

.....részére

iskolabusz kísérő feladatok munkaköri leírásával

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Munkáját az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jelen munkaköri leírás és az iskola igazgató részére meghatároz.

Heti munkaideje: 40 óra – heti vezénlyessel.

Munkájáról jelenléti ívet vezet.

I. Feladatai

1. A mátrakeresztési – hasznosi, valamint a mátraszőlősi iskolabuszon történő kíséret ellátása; a buszon a gyermekek biztonságának felügyelete.
2. Az igazgatóhelyettes útmutatása alapján segít az 1-4. évfolyam pedagógiai munkájában.
3. Kísér a két épület között, valamint az ebédeltetés során.

4. Segíti a nevelői ügyelet ellátását.

II. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
informatikai rendszergazda munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Beosztása: számítógépes adatfeldolgozó

Napi munkaidő beosztása: 7.30 – 16.00; pénteken 7.30 – 14.00

Munkaterülete: az intézmény épületei

Munkáját az igazgató és helyettesei útmutatásai alapján végzi.

I. Főbb tevékenysége

1. Biztosítsa az intézményben használt minden számítógép szoftverének működőképességét, üzembiztonságát.
2. Az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
 - A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
 - Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
 - A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
 - Az Internet elérés biztosítása.
3. Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
4. Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.

5. Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
6. A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
7. A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés folyamatosan történik. A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftvekre terjed ki.
 - Az elektronikai berendezés iskolai felelőse
 - Szükség esetén karbantartási feladatokat is ellát.

II. Egyéb feladatai

1. szövegszerkesztési feladatok ellátása
2. audiovizuális illetve számítástechnikai eszközökkel támogatott tanórák technikai segítése (előkészítés, lebonyolítás, utómunkálatok)
 - az iskola számítógépes adatállományának elkészítése (tanulók, dolgozók)
 - (az iskola statisztikai rendszerének számítógépes kialakítása)
 - egyéb, az oktatástechnikai rendszer működésével kapcsolatos feladatokkal is megbízható
 - segítséget nyújt az e-mailek küldés-fogadásában
 - az iskolai ünnepélyek hangtechnikájának biztosítása
 - az iskolai honlap szerkesztésben részt vállal, azt rendszeresen frissíti.
3. Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásért.
4. Balesetvédelmi oktatáson vesz részt.

III. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértetek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
l pld. átvettem

.....részére
könyvtári asszisztens munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Tevékenységét az iskolai könyvtáros irányításával végzi.

I. Feladatai

1. Segítséget nyújt a könyvtári munkafolyamatokban: a könyvtári állománygondozásban, a feldolgozó munkában, a kölcsönzésben, a raktározásban.
2. Végzi a dokumentumok szerelését (jelzésekkel való ellátás, a megrongálódott dokumentumok javítása stb.).
3. Előrendez a számítógépes adatbázisba vétel számára, segítséget nyújt a nyilvántartásba vételben.
4. Besegít a szabadpolcos állomány rendezésébe, biztosítja a raktári rendet.
5. A kivonásra javasolt dokumentumokat előkészíti a törlésre.
6. Részt vesz az adminisztratív munkában, a nyilvántartások, jegyzékek elkészítésében.
7. Besegít a kölcsönzésbe, vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, felügyeli a könyvtárat.

II. Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén köteles értesíteni az igazgatót, vagy a helyettesét.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
takarító munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Napi feladatok:

1. A tantermek, tornaterem (egyéb helyiségek) naponkénti felmosása, tanulói padok lemosása, bútorok, polcok, egyéb eszközök, ablakpárkányok portalanítása, mosdókagylók tisztítása.
2. A falak, lambéria szükség szerinti tisztítása.
3. A folyosó és az aula felmosása naponta, de esetenként (pl. esős, havas időben) naponta többször is. A helyiséghez hozzátartozó beépített szekrények szükség szerinti tisztántartása is része a feladatkörnek.
4. A WC-k higiénikus tisztántartása (járólap, csempe, fal, mosdókagyló, WC kagyló), valamint a szappanok, a WC papírok, a kéztörlők pótlása.
5. A szemétyűjtők kiürítése.
6. A bejárati ajtók tisztítása.
7. Az irodák porszívózása, bútorok, polcok, irodai gépek portalanítása, lambéria, fal szükség szerinti tisztítása.

8. A sportpályákon, virágoskertben, parkban hulladékgyűjtés, lépcső, járda söprése,
9. Havazáskor hősöprés, sózás.
10. Ősszel a lehullott levelek összesöprése, komposztálása.

A munkaidő befejezése után köteles gondoskodni a villanyok eloltásáról, a vízcsapok elzárásáról, az épület helyiségeinek (ajtók, ablakok) biztonságos zárásáról!

II. Időszakosan ismétlődő feladatok:

1. Tavaszi, nyári, téli szünetben nagytakarítás. Ablakok, padlók felmosása, padlószőnyegek, szőnyegek kimosása, kitisztítása, függönyök kimosása. Falak, csempék, beépített szekrények, szekrények és más bútorok lemosása.
2. Udvar, park, járdák karbantartása. Gyomok eltávolítása, lehullott falevelek összesöprése és elhelyezése a komposztálóban. Havazás esetén járdasöprés, sózás.
3. Továbbá köteles minden olyan feladatot munkaidőben elvégezni, amellyel az intézmény vezetője, ill. megbízott vezetője ellátja.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

.....részére
karbantartó munkaköri leírása

Iktatási szám:.....

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Az igazgató-helyettes által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

I. Általános feladatai

1. Az intézményben folyó zavartalan munka feltételeinek biztosítása.
2. Az épületekben az előírásnak megfelelő hőmérséklet biztosítása.
3. Az iskola épületeiben felmerülő - szakipari munkát nem igénylő - karbantartási feladatok ellátása.
4. Az épületek és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

II. Munkaköri rendszeres feladatai

1. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
2. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.

3. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
4. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
5. Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójének.
6. Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
7. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
8. Rendben tartja az iskola környékét és az intézmény udvarát.
9. Szükség szerint levágja a fűvet.
10. Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
11. Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
12. A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
13. Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
14. Besegít az iskolagyümölcs, az iskolatej, a tízórai és az uzsonna szállításába.

III. Időszakos ismétlődő feladatok

1. Nyári karbantartási időszakban:
 - táblák, dekorációs anyagok, szemléltető eszközök elhelyezése,
 - kerítés javítása, szükség esetén festése,
 - izzók, fénycsövek csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje,
 - az épület eresz és csatorna rendszerének kisebb javítása.
2. Őszi udvari és iskolakörnyéki tisztasági feladatok
 - falevelek összesöprése és elhelyezése a komposztálóban,
 - fűnyírás.
3. Télen az intézmény körüli járdák megtisztítása a hótól.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem

..... részére
portás munkaköri leírása

Munkáltató adatai

Név: Zsigmond Király Általános Iskola

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.

Telefon: +36 30 460 795

E-mail cím: zskai.paszto@gmail.com

Munkavállaló adatai

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

I. Általános feladatai

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:
 - Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
 - Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
 - Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
 - Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt is a portai ügyeletről.
2. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
3. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról.
 - Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
 - A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
4. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gondnok) utasítása szerint jár el.

I. Délelőtti szolgálat

1. Munkaidő: 40 óra/hét
2. Munkaidő beosztás: hétfőtől, péntekig 6⁰⁰ – 14⁰⁰-ig.
3. Munkaterület I. Alsós épület és udvara
4. Munkaterület II. Felső épület és udvara
5. Feladata:
 - Megakadályozza, hogy az épületbe, udvarra illetéktelen személy bejusson, ill. tartózkodjon.
 - A szülő (reggel és egyéb időben) a gyermeke bekísérése után nem tartózkodhat tovább az épületben.
 - Tanítás végén a szülő, hozzátartozó, csak a kijelölt várakozási helyen várhatja meg a tanítási óra befejezését. (Alsós épület folyosó, Felső épület aula kijelölt hely).

II. Délutáni és szombati szolgálat

1. Munkaidő: 40 óra/hét
2. Munkaidő beosztás
 - hétfőtől, péntekig 14⁰⁰ – 20⁰⁰-ig
 - szombaton: 9⁰⁰ – 19⁰⁰-ig

Munkaterület

- Hétköznap az Alsós épület és a Felső épület, valamint mindkét épület udvara.
- Szombaton – tornaterem és mindkét épület udvara.

Feladata:

- Megakadályozza, hogy az épületbe, udvarra illetéktelen személy bejusson, ill. tartózkodjon.
- Szombaton a tornaterem működését felügyelje, biztosítsa az épület nyitását, zárását. Az udvarokon illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Pásztó,

.....
Szántó Marianna igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azok eredményes teljesítését vállalom.

.....
munkavállaló
1 pld. átvettem



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/1069-127/2024.

Ügyintéző: Simonné Lócsei Mónika

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása

HATÁROZAT

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának megfelelően a

Zsigmond Király Általános Iskola

OM 201303

3060 Pásztó, Nagymező utca 36.


Szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte és jóváhagyta.

INDOKOLÁS

A fenntartó képviselőjeként megállapítom, hogy az intézmény által KLIK201303002/2053-1/2024. iktatószámmal megküldött Szervezeti és működési szabályzata megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2024 -10- 07


.....
Tóth László
szakmai vezető



Székhely: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Tel.: +36-32-795-221

E-mail: salgotarjan@kk.gov.hu

AM
SI