

Név: Szekszárdi Baka István Általános Iskola - István Baka Grundschule Szekszárd
Székhelye: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 89.

Iktatószám: V93/2026

Ügyintéző: Balaskóné Antal Karolina

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 89., 2026. március



Az irat aláírójának neve, beosztása: Pál Tibor József, igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	5
2. A SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA JOGÁLLÁSA, FELADATAI..	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1 Az intézmény vezetője	7
3.2 Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
3.3 Az igazgató közvetlen munkatársai, feladatmegosztás	10
3.4 Az iskola kibővített vezetőségének tagjai	11
3.5 Kapcsolattartás intézményen belül	12
3.6 Kiadmányozás	13
3.7 A képviselőlet szabályai	15
3.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	19
4.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai.....	19
4.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
4.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	23
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	24
5.1 A tanév helyi rendje	24
5.2 Az iskola nyitva tartása	24
5.3 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	24
5.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	25
5.5 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje	25
5.6 A működés rendje.....	26
5.7 Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	28
5.8 A tanulók munkarendje	29
5.9 Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	29
5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	30
5.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
5.12 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	31
5.13 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	34
5.14 Az iskola dolgozóinak feladata bármely rendkívüli esemény esetén	34
5.15 Az iskola szervezeti egységei.....	35
5.16 Nem tanórai egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	36
5.17 Tantermen kívüli (digitális) munkarend.....	39
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	42
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	42
6.2 A nevelőtestület értekezletei.....	44

6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	46
6.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése	46
7.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	48
7.1	Az intézmény közössége	48
7.2	Az alkalmazotti közösség	48
7.3	A szülői munkaközösség	48
7.4	Az iskolaszék.....	49
7.5	Intézményi tanács	51
7.6	Diákönkormányzat	51
7.7	Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	53
7.8	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása	53
7.9	Külső kapcsolataink rendszere, formái és módja	55
8.	A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	59
8.1	Tanulói hiányzások.....	59
8.2	A tanulók által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	60
8.3	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	61
8.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	61
9.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	64
9.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	64
9.2	Hagyományos rendezvényeink.....	65
9.3	Német nemzetiségi hagyományápolás iskolánkban	65
10.	AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR.....	67
10.1	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	67
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	72
MELLÉKLETEK.....		74
	Adatkezelési – adatvédelmi szabályzat	74
	A szociális és tankönyvtámogatás megállapításának elve és felosztásának rendje	76
	1.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez	77
	2.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez.....	82
	3.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez.....	86
	Munkaköri leírás minták	88
	Iratkezelési szabályzat.....	127
	Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek és tanuló ellátása az intézményben - Eljárásrend	144

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi dolgozója számára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

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

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A benne foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve is kötelező.

Az SZMSZ elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az SZMSZ az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA JOGÁLLÁSA, FELADATAI

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Tolna vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szekszárdi Tankerületi Központ

OM azonosító: 036283

Szekszárdi Baka István Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. Hivatalos neve: | Szekszárdi Baka István Általános Iskola |
| 1.2. Idegen nyelvű neve: | István Baka Grundschule Szekszárd |

2. Feladatellátási helyei

- | | |
|----------------|---|
| 2.1. Székhely: | 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 89. |
|----------------|---|

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036283

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 89.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 28 fő)

6.1.1.5. emelt szintű oktatás - Angol nyelv

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 300 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás), magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési

zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.3. egész napos iskola (1-4.)

6.1.4. egyéb foglalkozások: tanulószoba

6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 89.

7.1.1. Helyrajzi száma: 4930/11

7.1.2. Hasznos alapterülete: 6676 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a

pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- tanulói jogviszonyra vonatkozó döntések meghozatala
- a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől, tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntés
- kérelemnek helyt adó döntés közlése írásban a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatójának értesítése a döntésről
- a tanuló felvételének, átvételének megtagadása határozat formájában
- tanulmányokra vonatkozó döntések meghozatala
- döntés minden olyan területen az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe (az egyetértési kötelezettség megtartása mellett)
- az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése
- pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá
- az intézmény képvisellete
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolaszékkel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselati szerveivel való kapcsolattartás
- együttműködés az igazgatóhelyettesekkel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel
- a rendezvények méltó megszervezése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése

- jutalmazási és fegyelmi ügyekben való döntés
- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
- az iskolával kapcsolatos sajtópublikációk engedélyezése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesítenie kell:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, (a szóveges értékelés és minősítés alkalmazásának lehetőségét szem előtt tartva)
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Az igazgató felelőssége

- a szakszerű, törvényes működés biztosítása
- a pedagógiai munka felügyelete
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása
- az oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezése

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat ruházza át a helyetteseire:

- ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, beosztása
- vizsgák szervezése
- középfokú beiskolázás
- tanulói utánkövetés
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az alsós, illetve felsős órarend készítésével kapcsolatos döntések
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

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

3.2 Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

- Az igazgató távolléte alatt a felsős igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.

3.3 Az igazgató közvetlen munkatársai, feladatmegosztás

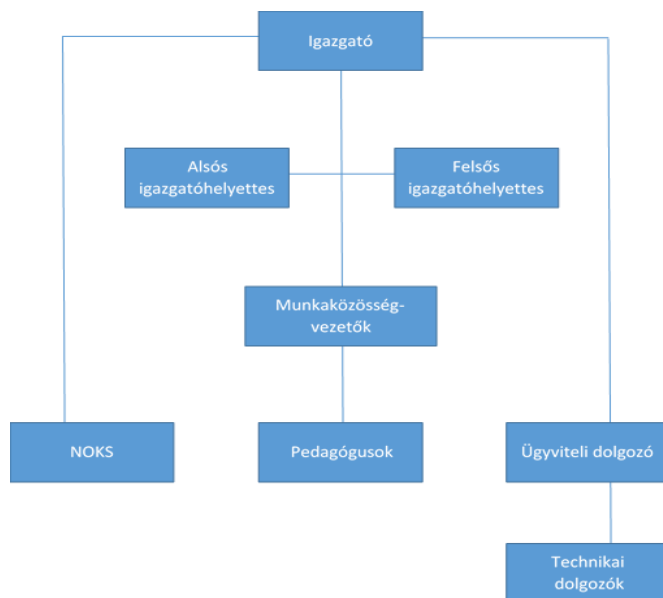
Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató a feladatokat, jogköröket egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyetttessel osztja meg.

Az igazgatóhelyettesek jogai, kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és elkészíti, illetve elkészítetteti az órarendet,
- felügyeli a tanári ügyelet beosztását,
- szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat, a felmérések megíratását,
- lebonyolítja a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket,

- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázatokat.



Az igazgatóhelyettesek hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatót távollétében a két igazgatóhelyettes helyettesíti felelősséggel és teljes jogkörrel a helyettesítési rend alapján, szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők járnak el külön megbízás szerint, akik az éves munkaterv alapján a pedagógusok szakmai munkáját koordinálják.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel rendszeresen (hetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.4 Az iskola kibővített vezetőségének tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője tanácskozási joggal

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen (az ütemtervben meghatározott napon) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Abban az esetben, ha az iskola igazgatója azonnali, gyors döntésre kényszerül, rendkívüli vezetőségi megbeszélést hív össze. Az iskolavezetőség tagjai az ülések után kötelesek a döntésekről, határozatokról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.

3.5 Kapcsolattartás intézményen belül

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az alábbi fórumokon valósulhat meg:

- az igazgatóság ülései
 - az iskolavezetőség ülései
 - munkaközösségi megbeszélés
 - értekezletek
- Értekezleteken a nevelők részvétele kötelező.

Évente legalább egy nevelési értekezletet tartunk lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, ami tapasztalatcserére is felhasználható. A belső tudásmegosztás érdekében heti rendszerességgel tartunk az aktuális feladatokkal kapcsolatos tájékoztatást, ahol a kollégák is felvethetik a problémáikat, kéréseiket.

Rendkívüli tantestületi értekezlet az iskola dolgozóit, tanulóit érintő, halasztást nem tűrő esetekben hívható össze. Össze kell hívni, ha a vezetőség vagy a tantestület $\frac{1}{3}$ része kezdeményezi. Az értekezlet összehívása az igazgató feladata.

Az adott fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a havi ütemterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus úton e-mailen, messenger csoporton vagy KRÉTA naplón keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük (KT, szakszervezet.) útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

3.6 Kiadmányozás

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és intézményi szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes. Az igazgató távollétében a helyettesítő vezető jogosult a bélyegző használatára, az igazgató neve fölött a saját neve aláírásával.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

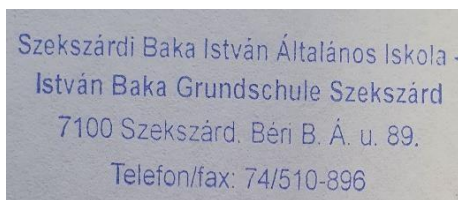
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá

- Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek (az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes)

Az intézményi bélyegzők lenyomata

hosszú bélyegző:



körbélyegző:



Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- valamint a beosztott alkalmazottak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel

Bélyegző használata: A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A bélyegzők tárolása: A jogosultak az irodákban zárható fiókokban tárolják a bélyegzőket.

Az intézményben készült iratok fejléces papíron az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának (akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető) aláírásával válnak érvényessé.

3.7 A képviselet szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztetések, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- kapcsolattartás más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

3.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezetői munka szerves részét képezik az ellenőrzési feladatok, melyek az intézmény valamennyi területére kiterjednek.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez a munkaköri leírásoknak megfelelően ellenőrzési tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv szerint. Az

ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Az ellenőrzés alapelvei

Az ellenőrzést végző legfőbb törekvése az legyen, hogy megerősítse az ellenőrzöttekben mindazt, amit eredményesen végeznek.

Arra kell törekedni, hogy az ellenőrzött reálisan értékelje önmagát, végzett munkája eredményességét.

Ösztönözzön a hibák kijavítására, segítse elő az eredményesebb munkát.

Az ellenőrzés után az elemzés semmiképpen sem maradhat el. Az elemzéskor az okok keresése a legfontosabb szempont. Az ellenőrzés elemzését indokolt esetben lehet az ellenőrzés napjától eltérő napon végezni.

Az ellenőrzési területek

A vezető (és az ellenőrzésre jogosultak) által gyakorolt ellenőrzési területek:

- digitális napló folyamatos ellenőrzése
- igazolt- és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SzMSz-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- munkarend (a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek)
- osztályzatok számának ellenőrzése
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- egyéb foglalkozások ellenőrzése (önálló tanulás, tanulószoba, sportkör, szakkör, énekkar, mindennapos testnevelés foglalkozásai stb.)
- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (ebédeltetés, adminisztráció/dokumentáció, tanórák pontos kezdése,

munkahelyre érkezés, munkaképes állapot, teremdekoráció, ügyelet stb.)

Óralátogatásoknál az új kollégákat legalább tanévenként két alkalommal, a többi kollégát lehetőség szerint legalább évente egy alkalommal látogatják az iskolavezetés tagjai. A látogatást legalább két nappal az ellenőrzést megelőzően bejelentik. Az óralátogatást megbeszélés követi.

Óralátogatást kezdeményezhet a szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök is szakmai tanácsadás, illetve a tanulók jobb megismerése céljából.

A pedagógusok digitális kompetenciájának és digitális pedagógiai kompetenciáinak ellenőrzése

Pedagógusaink magabiztos IKT eszközhasználata nélkülözhetetlen a pedagógiai folyamatok még hatékonyabb működtetése érdekében, ezért iskolánkban kiemelt figyelmet fordítunk a pedagógusok digitális kompetenciájára, valamint a digitális pedagógiai kompetenciákra.

Az óralátogatások során minden esetben vizsgáljuk, hogy az IKT-eszközök használata tudatosan és módszertanilag indokoltan, a diákok igényeihez alkalmazkodva történik-e. Mindezt az óralátogatásról készült feljegyzésben rögzítjük.

Az ellenőrzést végzők

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

A belső ellenőrzés vizsgálati módszerei

- megfigyelés
- dokumentumelemzés
- célzott interjú
- megfigyelés
- feladatvégzés

- eredményvizsgálat
- beszámoltatás szóban
- beszámoltatás írásban

A TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzat rögzíti az eljárásrendet. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározását,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető (igazgató) gyakorolja.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre a TÉR vonatkozásában

Igazgató

- Az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzése delegálható a közreműködőknek az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Igazgatóhelyettesek

- Közreműködőként támogatják az igazgatót a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Közreműködő: az igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének/munkaközösségeinek vezetői

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve
- éves beszámolók

A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, melyet az iskolaszék a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezését követően a fenntartó fogad el. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll nyomtatott, illetve az iskolai honlapon elektronikus formában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Év végi beszámoló

Az év végi beszámoló az iskola adott tanévi oktató- és nevelőmunkáját áttekintő, szempontsor alapján elkészített, a kitűzött cél- és feladatrendszert tartalmazó, annak megvalósulását elemző és értékelő összegzés.

4.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

– az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját,

az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

4.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat archiválni kell, előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlserveren is tárolni kell.

Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belív tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külvív adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási igazgatóhelyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a BM rendelete alapján határozza meg az iskola. A rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten dönt. Az éves munkaterv elkészítésének folyamata az igazgató és a helyettesek irányításával a munkaközösségek munkaterve alapján történik.

A helyi tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A Házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanuló részére hozzáférhetővé kell tenni.

A házirendet és az SZMSZ-t az iskola honlapján közzé kell tenni.

5.2 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁴⁵ órától 18⁰⁰ óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján 17⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig külső szervezésű rendezvények tartására van lehetőség. Tanulók 6⁴⁵-től tartózkodhatnak az iskolában.

A 7³⁰ előtt érkező tanulók az aulában kötelesek tartózkodni, számukra nevelői felügyeletet biztosítunk.

5.3 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni egyéb foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 órás foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok munkaidejének beosztását kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét az igazgató határozza meg a tagintézmény-vezetők és az igazgató-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák.

Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az ügyeleti rend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket lehetőség szerint szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon, digitális felületeken, valamint a tanáriban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja

meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a közvetlen vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az illetékes vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő nyilvántartása napi jelenléti ív vezetését igényli.

5.6 A működés rendje

A tanítási órákat a pedagógiai program szerint alsó tagozaton 8 óra és 16:30 óra között, felső tagozaton 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

A diákok 6⁴⁵ órától az aulában tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, 7³⁰-tól a tantermekben. Kivételt képeznek egyes speciális felszereltséggel ellátott termek, illetve a műhelyek.

A szülők reggel 7⁴⁵-ig, délután 16⁰⁰-tól tartózkodhatnak az iskola épületében, az iskolai munka zavartalan működése érdekében.

A tanítási órák 45 percesek. Az 1. óra 8⁰⁰-kor kezdődik. Az órákra történő becsengetés előtt 2 perccel jelzőcsengő hívja fel a figyelmet az órák kezdetére, ezt követően a tantermekben a tanulók előkészülnek a tanórákra.

Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	15 perc
2. óra	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	10 perc
3. óra	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	10 perc
4. óra	10 ⁵⁰	11 ³⁵	10 perc
5. óra	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰	20 perc
6. óra	12 ⁵⁰	13 ³⁵	10 perc
7. óra	13 ⁴⁵	14 ³⁰	

Az első szünetben mindenki tízóraizik.

A negyedik szünetben jó idő esetén a felső tagozatosoknak kötelező kimenni az udvarra – friss levegőzésre, kivéve, akinek hetedikórája lesz, ők ebédelhetnek, illetve a heteseket és akiknek testnevelés órájuk volt, illetve lesz.

A többi szünetet a tanulók a tantermekben, a folyosón és az aulában tölthetik.

Hirdetés az iskolarádióon keresztül az órakezdést megelőző 1 percben.

Tanóra alatti hirdetés csak az iskolavezetés által, illetve engedélyével indokolt esetben lehetséges.

Egyéni kéréseket üzenő füzet/e-ügyintézés útján kérhet a szülő.

Az osztályfőnök heti váltásban heteseket jelöl ki.

Az iskola területét tanítási időben csak az osztályfőnök, ügyeletes nevelő, vagy más pedagógus engedélyével hagyhatja el diák.

Felső tanuló szünetben a 2. emeleten indokolatlanul nem tartózkodhat.

Évente a DÖK legfeljebb 3 alkalommal diszkót rendezhet 17 órától 20 óráig.

Egy alkalommal farsangi bált tartunk külön az alsó és felső tagozatos diákoknak.

Teadélután 16 órától 19 óráig tartható, melyet egy héttel korábban az osztályfőnök az igazgatóval köteles közölni.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül egyiküknek az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az intézményben kell tartózkodnia.

Az egész napos oktatás időbeosztását úgy kell megszervezni, hogy az iskola egészének működését ne zavarják. Az iskolában a délutáni szabadidőn kívül tanórát és foglalkozást szervezünk.

A délután folyamán a tanulót zeneiskolába, egyéb rendszeres foglalkozásra (sport, szakkör, nyelvtanfolyam, tánc...) a szülő írásbeli kérésére az igazgató elengedheti, ha ez nem ütközik tanítási órába. A délutáni napközis foglalkozások látogatása alól a szülő írásbeli kérésére az iskola igazgatója felmentést adhat.

Az ebédeltetés 11³⁰-14⁰⁰ óra között, külön meghatározott rend alapján történik.

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

Az egyéb foglalkozásokat a kötelező tanítási órák után 17⁰⁰ óráig lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató engedélyével szabad. (pl. tanulóközösségek rendezvényei)

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 16 óra között.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékos működtetésért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A bérlők kötelesek a helyiségeket, eszközöket a működési és egyéb szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően használni.

Ezt a szerződésben rögzíteni kell.

5.7 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra. (6⁴⁵-18⁰⁰)

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁴⁵ órától 18⁰⁰ óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján 17⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig külső szervezésű rendezvények tartására van lehetőség. Tanulók 6⁴⁵-től tartózkodhatnak az iskolában. A 7³⁰ előtt érkező tanulók az aulában kötelesek tartózkodni, számukra nevelői felügyeletet biztosítunk.” Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az alsó tagozaton az első órát tanító nevelő 7³⁰-tól felügyel az osztályban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik munkájukat. Az intézményben dolgozó nem pedagógusok munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeletet és helyettesítést az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A dolgozónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor – az előrelátható hiányzás idejére eső – óráinak anyagát elküldeni. (várhatóan hosszabb hiányzás esetén a tanmenetet is)

A váratlan távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

A gyermek után járó szabadságnapok a félév és az évvégzés időpontját megelőző 1 hónap időtartamban előzetes ütemezés szerint vehetők igénybe.

5.8 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.9 Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Tanítási idő alatt a portás telefonon értesíti a vezetőséget vagy a titkárságot és vagy ő vagy az ügyeletes tanuló felkíséri a látogatót.

A szülők 6⁴⁵-től 7³⁰-ig kísérhetik gyermekeiket az aulába (szeptember hónapban 7³⁰-tól 7⁴⁵-ig az osztálytermekbe, 7⁴⁵-kor a szülőnek az intézményt el kell hagynia!)

Az alsó tagozatos tanulók hazamenetele 16 órától történhet. Ettől eltérő időpontban a tanulókat a portán kell megvárnia a szülőknek.

A szülők hivatalos ügyeiket a megjelölt időpontokban és helyeken intézhetik, melyekről a tanév elején kapnak felvilágosítást, ill. folyamatosan tájékozódhatnak a főbejáratnál kifüggesztett szülői információs táblán.

A szülők részt vehetnek az iskola Pedagógiai Programjában szereplő tanórai és tanórán kívüli rendezvényeken. (pl. iskolai rendezvények)

Az intézménybe való belépés biztosított továbbá a szakmai-pedagógiai munka eredményességét segítő, ellenőrző, értékelő szaktanácsadók, szakértők, szakemberek, fenntartó által kijelölt személyek, az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét ellenőrzők, illetve felügyelők, a gyermekek egészségügyi felügyeletét, szűrővizsgálatát ellátó személyek számára

Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével szabad.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény Szekszárdi Tankerületi Központ által megkötött bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portaszolgálat adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Folyamatos használathoz az előre elkészített formanyomtatvány felhasználásával szerződést kell kötni a bérlő és a Szekszárdi Tankerületi Központ között. A szerződés megkötését a gazdasági ügyintéző végzi.

5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést biztosító rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő is.

Az osztályfőnökök, a testnevelők, az informatika szakosok, a technikát, fizikát, kémiát, biológiát tanító tanárok minden tanév első óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és

szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát, kísérleteket.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi szobában és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

5.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az általános iskolai tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az intézmény a felnőtt dolgozók részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe. Az egészségügyi ellátás ütemezéséről a helyileg illetékes vezetők gondoskodnak.

5.12 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának 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.

Az iskola karbantartója a területek bejárásával segíti a balesetek megelőzését.

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarait, a főbejáratától számított 20 méteren belül – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha emiatt távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

A diabéteszes gyerekek ellátása

Amennyiben felmerül, hogy a diabétesszel élő tanuló rosszullétét az alapbetegsége okozza, haladéktalanul értesíteni kell az iskolában tartózkodó védőnőt és/vagy a DiabMentor képzést teljesített kollégák egyikét.

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása:

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése;
 - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk. Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus és az iskolai védőnő kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására. A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- a) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- b) A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- c) Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi az Electromüller Kft. munkatársával.

5.13 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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 jelezni kell az igazgatónak, majd iskolatitkárnak.
- E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az Electromüller Kft. vesz fel. A jegyzőkönyv 1 példányát el kell küldeni, 1 példányt pedig át kell adni a szülőnek, 1 példányt az iskola őriz meg.

5.14 Az iskola dolgozóinak feladata bármely rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófák pl. árvíz) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója, a portási teendőket ellátó szolgáltató alkalmazottja esetenként, az intézményt takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az a személy, aki a közvetlen veszélyt először észleli, haladéktalanul köteles:

- környezetét riasztani a tűzjelző kolomppal, illetve a hangosbemondón keresztül közölni a veszélyt
- a porta helyiségében lévő telefonon jelezni a veszélyt az illető hivatalos szervezetnek
- jelenteni az igazgatónak
- a felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat (csoportokat) sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A dolgozók a feladataikat az igazgató utasításainak megfelelően látják el.

5.15 Az iskola szervezeti egységei

Alsó tagozat 1-4. évfolyam

Az alsó tagozaton egész napos oktatás keretében szervezzük a tanítást. Minden évben felkínáljuk a német nemzetiségi képzést nyelvoktató formában. Lehetőséget adunk a digitális kultúra tantárgy tanulására, 1-4.évfolyamon heti 1 órában. Idegen nyelvet a választható órakeret terhére tanítunk a szülők igényei alapján 1-3. évfolyamon szakos nevelőkkel, az iskola helyi tantervében megfogalmazottak alapján. Beíratások előtt a szülőket tájékoztatjuk a választási lehetőségekről. Első évfolyamon az idegen nyelvre a beíratáskor kell jelentkezni a felkínált lehetőségek közül.

Felső tagozat 5-8. évfolyam

A nevelő-oktató munkát szaktantermi rendszerben végezzük. A választható órakeret terhére a szaktanár javaslata és a szülő igénye alapján 5. évfolyamtól az angol nyelvet emelt óraszámban tanulhatják diákjaink. A tanulók felkészülését az egész napos oktatás

keretei között, illetve a szülők igényei alapján tanulószobai csoportok szervezésével oldjuk meg 5-8. évfolyamig.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- a 4. és 5. évfolyam közötti átmenet problémáinak közös megbeszélése
- leendő osztályfőnökök, szaktanárok hospitálása 4. osztályban
- alsós-felső szakmai munkaközösség együttműködése (közös bemutatóórák, szakmai beszélgetések)
- saját és közös rendezvények (karácsonyi műsor, tanév végi gálaműsor)

5.16 Nem tanórai egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozás

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a tantárgyfelosztásban tervezve rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozásokat szerveznek. Az egyéb foglalkozásoknak minősülő foglalkozások körét kormányrendelet rögzíti. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tantárgyfelosztásban, majd az órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az alsó tagozaton az egész napos iskolai nevelést – oktatást, a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük meg. A foglalkozások 16³⁰-ig tartanak. Iskolánkba 18 óráig felügyeletet biztosítunk. 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják.

A felső tagozaton a kötelező tanítási órák után tanulószobai foglalkozásokat szervezünk 16 óráig a tanulók részére. Ez alól írásos kérelem esetén az igazgató adhat felmentést.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb

foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA rendszerben az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tehetséggondozás

A tehetséget sokszor nem a tantárgyi tanulmányi eredményekben ismerjük fel, hanem óvodai vélemények, egyéb jelzések (zene, sport stb.), pedagógusok megfigyelései, szülők, a környezet véleménye alapján derül rá fény. Nyitottak vagyunk arra, hogy a bármilyen területen felbukkanó tehetséget felkaroljuk és támogassuk. Fel kell ismernünk a gyermekekben a tehetség ígéretét, és tudatosan kell segítenünk annak kibontakozását. Egy több területen is tehetséges tanulónak biztosítjuk a választás jogát arra, hogy milyen tehetséggondozásba kapcsolódik be. Célunk, hogy a tanulókat érdekeltté tegyük az önálló ismeretszerzésben, önművelésben, egyéni céljaik megvalósításában. Feladatunk a minden tanulóra kiterjedő képességfejlesztés, lelkiismeretes tehetséggondozás.

Intézményünkben a tehetséggondozás két szintéren jelenik meg:

- tanórán végzett tevékenység során
- tanórán kívüli tehetséggondozás keretében

Tanórán kívüli foglalkozásokon megvalósuló tehetséggondozás

A szakkörök munkájában való részvétel minden tanuló képességeinek kibontakoztatását szolgálják.

A képességkibontakoztatás szinterei még:

- sportkörök,
- szaktárgyi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők,
- színház- és múzeumlátogatások,
- az iskolai és városi könyvtár látogatása, használata,
- középiskolai előkészítő, illetve tehetséggondozó foglalkozások,
- művészeti versenyek, pályázatok,
- nyelvvizsgára való felkészítő foglalkozások.

Szakkörök, sportkörök

A tanuló jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév során kötelező. A jelentkezést a szülő aláírásával erősíti meg. Az egyéb foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri digitális naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Az iskolai sportkör működéséért az intézmény vezetője a felelős, a sportkör alapszabályát az igazgatónak be kell mutatni, aki azt jóváhagyja. Az alapszabálynak összhangban kell lennie az SZMSZ-ben foglaltakkal.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Az iskolai sportkör vezetőjével napi kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja az órarendbe illesztve, illetve csatlakozó órában a szaktanár javaslatára. A kijelölt tanulók számára a részvétel kötelező.

A sajátos nevelési igényű tanulók a szakértői javaslatban meghatározott óraszámban heti rendszerességgel vesznek részt fejlesztő foglalkozásokon, melyet az intézmény alkalmazásában álló gyógypedagógus – fejlesztő pedagógus vezet.

Az iskolaorvos minden tanév elején szűrést végez és a testneveléssel kapcsolatban a következő kategóriákba sorolhatja a tanulókat:

- könnyített testnevelésben részesül
- gyógytestnevelésben részesül

- iskolai testnevelés alól felmentett

E kategóriákba sorolás érvényessége általában fél – egy év.

Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez. A versenyek megszervezését, a résztvevő tanulók felkészítését a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok végzik, akik ezt az igazgató előzetes egyeztetésével önként vállalják.

Tanulóink a városi, vármegyei és az országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek, igénybe véve a szaktanárok felkészítését. Versenyek esetén a tanulót tanórától a pedagógusok előzetes egyeztetése után el kell engedni. Az órától való távolmaradás nem járhat hátrányos következményekkel a tanuló számára.

Osztálykirándulások

A szülők kérésére osztálykirándulás szervezhető. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az osztálykirándulásra egy tanítási nap használható fel.

Egy tanulócsoporttal a létszámtól függően két nevelő vehet részt a kiránduláson.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

5.17 Tantermen kívüli (digitális) munkarend

A diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel) való kapcsolattartás rendje:

- A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés Üzenetek funkcióján keresztül,
- a KRÉTA rendszer FELJEGYZÉSEK FALIÚJSÁG-bejegyzések felületén,

- a KRÉTA rendszer DKT (Digitális Kollaborációs Tér) felületén,
- az iskola hivatalos honlapján,
- az iskola Facebook-oldalán,
- szükség esetén telefonon levélben.

A tanulók és szülei tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:

- Minden osztálynak, csoportnak a tantárgyához létrehozott Google Classroom felületen,
- A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott órarend szerint váljanak elérhetővé.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak. Nem küldünk feladatot akkor, amikor egyébként nincs tanítás (este, tanítási szünetben vagy hétvégén).
- A kapcsolattartás, kommunikáció esetében elsősorban az iskola nyitvatartási idejét kérjük figyelembe venni: hétfő-csütörtök 8-17, péntek 8-14 óráig.

A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:

- A pedagógus nem várhat el egész napos, folyamatos online jelenléte a tanulóktól.
- Törekszünk arra, hogy a tanulók részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának (számítógép előtt töltött idő) időtartama átlagosan 1-4. évfolyamon napi 3-4 óránál, 5-8. évfolyamon 4-5 óránál ne legyen több.
- A digitális munkarend nem az órák online tartását jelenti. Élő online jelenléttel használt eszköz nem lehet az ismeretátadás egyedüli platformja. Tantárgyanként legfeljebb 4 tanóránként lehet 1 online órát tartani. Ettől eltérni intézményvezetői engedéllyel lehet.
- A közös munkát az órarendnek megfelelő időben végezzük.
- A kiadott tananyagoknál egyértelműen jelöljük, hogy melyek a kötelező és melyek az ismeretek elmélyítését segítő szorgalmi feladatok.
- Amennyiben a kiadott feladat megoldását értékelni fogjuk, előre jelezzük ennek a módját.
- A kiadott feladatok feldolgozására, megoldására legalább 48 órát biztosítunk, kivéve azon tantárgyak esetében, ahol a heti óraszám 3 vagy annál több. Ezen órák esetében a következő tanóra időpontjáig kell a feladatokat megoldani és visszaküldeni.

- A digitális oktatás során is gondoskodni kell a differenciálásról, figyelembe kell venni az egyéni képességeket, a tanulási zavarokat, a sajátos nevelési igényt.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

Az értékelés lehet:

- élő (valós idejű videókonzferencia, telefon, csevegőprogramok)
- késleltetett (megosztott dokumentumok, táblázatok, online kérdőívek, különféle tesztek folyamatba ágyazott értékelés (szavazó, tesztkészítő rendszerek)
- Lehetőség van arra, hogy a tanuló az otthon készült feladatok digitális változatát (fénykép, hang- vagy videófelvétel) küldje be vagy töltsse fel a DKT tanterem felületére.
- Az értékelési forma kiválasztásánál figyelembe kell venni:
 - a pedagógiai program értékelésre vonatkozó fejezetét,
 - a tanulók életkori sajátosságait,
 - a tanulócsoporthoz (osztály) és a tantárgy sajátosságait,
 - elérhető (infrastrukturális, technikai) lehetőségeket,
 - az értékelés célját,
 - az adatvédelmi szempontokat.

A tantermen kívüli munkarend szakmai ellenőrzése:

- Ezen feladatot a vezető az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban szabályozott módon a helyettesek, munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.
- Az ellenőrizhetőség biztosítására az online felületekhez, betekintési jogosultságot kell biztosítani az ellenőrzésre jogosult vezetőnek.
- Az ellenőrzés területei:
 - A KRÉTA rendszerben történő adminisztráció heti szintű ellenőrzése (naplóellenőrzés)
 - Az online felületen történő oktatás megvalósulásának ellenőrzése.

Pedagógus feladata:

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal,
- tananyag eljuttatása a diákokhoz,
- a tananyag feldolgozásának támogatása, segítése és rendszeres számonkérése,
- házi feladatok és beadandó feladatok adása és ellenőrzése,

- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése,
- témazáró dolgozatok készítése és kiértékelése,
- KRÉTA vezetése (tananyag, jegyek),
- SNI-tanulók problémáinak figyelembe vétele.
- Az osztályfőnökök kiemelt feladata a szülőkkel való kapcsolattartás.

A tanulók kötelessége és feladatai:

- az órákon való részvétel,
- tudáspróbák megoldása,
- házi feladat, kiadott feladatok, projektek határidőre történő elkészítése, visszaküldése.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

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

Nevelőtestületi döntési hatáskörök

- a munkaközösségek profiljának meghatározása
- a nevelőtestület egyes hatásköreinek átruházása a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, az intézményi tanácsra, vagy a diákönkormányzatra
- a házirend elfogadása, módosítása

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az iskolaszék és az intézményi tanács képviselőinek megválasztása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- szükség esetén a nevelőtestületi hatáskörök gyakorlásához bizottságok létrehozása
- saját működésének és döntéshozatali rendjének meghatározása
- saját ülésének összehívásáról döntés, ha legalább a nevelőtestület egyharmada kéri
- továbbképzési program elfogadása
- a tanév helyi rendjében meghatározott, pedagógiai célra biztosított munkanapok tanítás nélküli munkanapként történő felhasználása
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- nevelőtestületi dicséret odaítélése
- a tanulók fegyelmi ügyei
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestületnek jóváhagyási joga van:

- az iskolai diákönkormányzati SZMSZ törvényessége vonatkozásában

Kötelező a nevelőtestület véleményét kikérni:

- diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben
- igazgatóhelyettesek megbízása előtt, illetve e megbízások visszavonása előtt
- igazgatói megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt a pályázó által benyújtott vezetési programról
- a tanév elején meghatározott állandó és aktuális feladatok, lehetőségek elosztása előtt
- rendkívüli szünet miatti lemaradás pótlásával kapcsolatos igazgatói döntés előtt
- a tantárgyfelosztásról
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásáról

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörök gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl.: egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete, alsó tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

Döntési jogkörök átruházásának esete:

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (a tanulót tanító nevelők közösségére)

Véleményező jogkörök átruházásának esetei:

a pedagógusok, munkaközösségi tagok szakmai továbbképzésének tervezése
tantárgyfelosztás

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

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- munkatervi értekezlet, félévértékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek
- belső képzési értekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak pl. fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából a nevelőtestület tagjainak, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére, az intézmény igazgatója kezdeményezésére. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, szeptemberben a munkaterv elfogadásához munkatervi értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató, vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet (osztályozó konferenciát) tart a nevelőtestület. A félév zárását követően – a tanév helyi rendjében megadott időpontban- félévértékelő értekezletet kell tartani.

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

Döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje:

A nevelőtestület online is értekezhet és hozhat név szerinti szavazással döntést.

Az intézmény vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.
- c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével módosításával nem lehet kezelni;
- d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az intézményi belső és külső mérések, vizsgák lebonyolításában, valamint a versenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösségek munkájukat az éves munkaterv alapján végzik.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben összesen 7 munkaközösség működik: alsós humán, alsós reál, kéttanítós, felsős humán, felsős reál, idegen nyelvi és testnevelés. A szakmai munkaközösségek mellett a tanévi feladatokra teamek is szerveződhetnek.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az

intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Tagokat delegálnak a feladatra szerveződő teamekbe.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen

belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1 Az intézmény közössége

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottaknak az összessége. Tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

7.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból, valamint a nem felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból és a technikai dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

7.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben önállóan működő SZMK alakult. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden közösség 2 tagot delegál az iskolai SZMK-ba.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselőik, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Igény szerint szülői fórum is szervezhető.

Az iskolai SZMK-t az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az iskolai szülői munkaközösség **jogai:**

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- megválasztja a saját képviselőit az iskolaszékbe, az intézményi tanácsba
- megismeri az iskola éves munkatervét
- megismeri az iskola dokumentumait
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

A szülői szervezet **dönt**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- iskolaszéki, intézményi tanácsi képviselők választásában

A szülői szervezet **egyetértési joga**

- első tanítási óra legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez

A szülői szervezetnek **véleményezési joga van**

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- az iskolai tanév helyi rendjéről (munkatervéről)
- az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt

7.4 Az iskolaszék

A kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskolaszékbe a nevelőtestület 2 főt, a szülők közössége 1 főt küld. A települési önkormányzat- valamint a német nemzetiségi önkormányzat 1-1 főt delegálhat az iskolaszékbe.

Az iskolaszék tagjai legalább tanévenként két alkalommal kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről.

Az iskolaszék ülésein meghívottként részt vehetnek: az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, illetve a diákönkormányzatot segítő nevelő

Az iskolaszék **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról

- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházta

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket. Az iskolaszék elnöke évente 1 alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet saját működéséről, munkaprogramjáról.

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

Ezek a következők:

- Az iskola működésének rendje, ezen belül a nyitva tartás rendje
- Az iskolavezetés kapcsolattartásának formája az iskolaszékkal, ill. a szülői szervezettel
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Intézményi védő és óvó előírások

Minden olyan kérdés, amelynek meghatározását jogszabály előírja, valamint jogszabály ugyan nem írja elő, de a nevelési-oktatási intézmény működésével összefügg:

- egyéb foglalkozások szervezeti formái
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása általános iskolában
- mindennapi testedzés formái
- az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formái és rendje
- szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei
- tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- tanulók jutalmazásának elvei és formái

- iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételeinek szabályai

Az iskolaszéket **véleményezési jog** illeti meg az iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor.

Az igazgató és az iskolaszék elnöke között a kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések rendelkezésre bocsátásával.

7.5 Intézményi tanács

Az intézményi tanácsba a nevelőtestület 1 főt, a szülők közössége 1 főt, a települési önkormányzat 1 főt, a német nemzetiségi önkormányzat 1 főt küldhet.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

Az intézményi tanács **dönt**:

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

Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házi rend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

7.6 Diákönkormányzat

A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:

- saját működéséről

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat tevékenységi formái

- ülések havi rendszerességgel

Szervezési feladatok a tisztségviselőkön keresztül:

- diákforum (évente egyszer, a DÖK összehívásával)
- panaszkezelés (igény szerint, külön eljárási módban)
- diákvezető képzés (házi, központilag szervezett)
- diáknapp (külön program szerint, évente a tanulók javaslata alapján)

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen beszámol a DÖK gyűléseken történekről
- a felmerülő problémákat megvitatják, egyeztetik a programok időpontjait
- az igazgató, vagy az egyik helyettese részt vesz a programokon

Diákforum

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákforumot tartani.

A diákforumon az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákforum óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A fórumon a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákforum is

összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

7.7 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége 4. évfolyamtól küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje – a házirendben elfogadottak szerint

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott tisztségviselők útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával, helyetteseivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, az iskolaszékkal, ill. az intézményi tanáccsal.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatának figyelembevételével az **igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok összehívására.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, a nevelési problémákról, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az alábbi fórumokon ad tájékoztatást:

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén
- a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnökökön keresztül
- személyesen – előre egyeztetett időpontban
- az iskola honlapján

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák - alsó tagozaton: évi 2 alkalom, felső tagozaton - évi 2 alkalom
- KRÉTA tanulmányi rendszer

A KRÉTA tanulmányi rendszert

- a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához,
- a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkciók biztosításához,
- a tanulók fizikai, egészségi állapotával kapcsolatos adatok nyilvántartásához,
- az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkciók biztosításához,
- a tanulmányi eredmények megismerésének biztosításához,
- intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához,
- a jogszabályokban, illetve szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
- a távolléti oktatás biztosításához,
- az intézményi fogadóórák megszervezéséhez használjuk.

Ezen intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt magyar nyelven biztosítja az egyenlő hozzáférést diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú szülői fogadóórát tart meghatározott időpontokban. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, jó, ha telefonon, vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba beírni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként a helyi tantervben meghatározott számú érdemjegy/félév alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben a pedagógiai programnak megfelelően szöveges értékelést is adhatnak a tanulók előmeneteléről.

Évente az éves munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk.

Minden év október 31-ig tájékoztatjuk a 8. osztályos tanulók szüleit a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről. A lehetőségekről a Munkaügyi Központ által szervezett, kiállítással egybekötött tájékoztatón is szerezhetnek információt a tanulók és szüleik. A középiskolák által szervezett nyílt napokra a szülő előzetes írásbeli kérésére tanítási idő alatt 2 alkalommal engedhető el a 7-8. osztályos tanuló.

Az osztályfőnökök az osztályban felmerülő sorozatos magatartási problémák tisztázására rendkívüli megbeszélést hívhatnak össze, ha kell, akkor rendkívüli szülői értekezletet. Erről az illetékes vezetőt az értekezlet előtt tájékoztatni kell.

Az iskola Pedagógiai programja, Házi rendje, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az iskola honlapján (bakaiskola.com), a közzétételi listában, megtekinthető az intézményben az iskola igazgatójánál és az iskolai könyvtárban a hivatalos ügyintézés időpontjában (7³⁰-16⁰⁰). A dokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

7.9 Külső kapcsolataink rendszere, formái és módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával
- a települési önkormányzattal
- a nemzetiségi önkormányzatokkal
- a város óvodáival, alap- és középfokú iskoláival
- pedagógiai szakszolgálattal
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal
- a védőnői és gyermekorvosi hálózattal
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával

- közművelődési intézményekkel
- sportegyesületekkel
- egyházakkal
- médiával

A kapcsolattartás történhet szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen, valamint rendezvényeken, versenyeken való részvétel formájában.

Mindezek révén biztosítható a rendszeres szakmai, kulturális, sport, vagy egyéb együttműködés.

Kapcsolatunk a fenntartóval (Szekszárdi Tankerületi Központ)

Kapcsolattartásunk folyamatos, leggyakoribb formái a következők:

- folyamatos telefonos és/vagy e-mailes kapcsolat
- tanévi értekezletek jegyzőkönyvének átadása
- havonkénti igazgatói értekezleten való részvétel
- iskolai rendezvényeinkre a fenntartó képviselőjének meghívása

Kapcsolatunk a nemzetiségi önkormányzatokkal

- meghívás esetén részvétel az önkormányzati ülésen
- kérésre beszámoló készítése
- iskolai szakmai, a nemzetiségi német nyelvű oktatást tartalmazó dokumentumainkvéleményeztetése
- támogatás kölcsönös formáinak és tartalmának egyeztetése
- rendezvényeinkre a kisebbségi önkormányzat képviselőinek meghívása stb.

Kapcsolatunk a város óvodáival

- minden ősszel az óvónők számára óralátogatást szervezünk az elsős osztályokba
- a beiskolázással kapcsolatban az iskolavezetés és a leendő elsős tanítók látogatása azóvodákban
- rajz- és sportversenyre hívjuk az óvodásokat
- kulturális rendezvényekre kölcsönös meghívás, részvétel

Kapcsolatunk a város alap- és középfokú iskoláival

- tanév eleji programegyeztetés
- kölcsönös részvétel tanulmányi- és sportversenyeken
- kölcsönös segítségnyújtás szakmai programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában

Kapcsolatunk a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Iskolánk szorosan együttműködik a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, mely együttműködés keretében főként az alábbi területeken nyújtanak nekünk segítséget:

- felkérés vizsgálatokra, speciális fejlesztő foglalkozások megtartására,
- javaslatkérés tanulóink egyéni fejlesztésére,
- nevelési tanácsadás,
- gyógypedagógiai tanácsadás,
- pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- iskolapszichológiai ellátás.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal közvetlen kapcsolatot tartunk. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Kapcsolattartásunk formái, lehetséges módjai:

- szociális munkás fogadása heti 1 napon – gyermekeknek foglalkozások tartására, szülőkkel való kapcsolattartás segítésére
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az érintett osztályfőnök részvételével - a szolgálat felkérésére

Kapcsolatunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakemberekkel

Tanulóink mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő bevonásával oldjuk meg, akikkel folyamatos és rendszeres a kapcsolatunk. Az iskolaorvos és a fogorvos részben az intézményben végzi feladatát.

Kapcsolatunk alapítványokkal, egyesületekkel

- tehetséggondozási stratégiák, finanszírozási, költség felhasználási elvek közös kidolgozása
- közös programok szervezése, lebonyolítása

Kapcsolatunk a város közművelődési intézményeivel (művelődési központ, könyvtár, múzeum)

- egyeztetjük programjainkat
- a könyvtár és a múzeum felkérésre órákat tart tanulóinknak
- a plakátokat, rendezvényekre szóló meghívásokat a faliújságon elhelyezzük, propagandaanyagokat eljuttatjuk a gyerekekhez
- rendezvényeiken részt veszünk

Kapcsolatunk sportszövetséggel, sportegyesületekkel

- tanulóink versenyeztetésének, sportversenyekre utaztatásának, jutalmazásának anyagi és erkölcsi támogatása
- a pedagógiai programban rögzített közös feladatok egyeztetése

Kapcsolatunk az egyházakkal

- történelmi egyházak hittan órái az órarendbe vannak beépítve

Kapcsolatunk a rendőrséggel

- iskolarendőrrel legalább havonta egyszer megbeszélés
- prevenció előadások
- szükség esetén gyors segítség

Kapcsolatunk a helyi és a környékben működő médiával

- jelentősebb rendezvényeinkről értesítést, meghívót küldünk

- programjainkról hír formában tájékoztatást juttatunk el
- hirdetések feladása

8. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1 Tanulói hiányzások

- Családi, vagy hivatalos távolmaradási engedélyt tanévenként legfeljebb 3 napra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- Továbbtanulás előtt nyílt napokra tanítási idő alatt 2 alkalommal engedhető el a 7-8. osztályos tanuló, kizárólag a szülő előzetes írásbeli kérésére.
- Betegség után a hiányzást egy héten belül igazolni kell.
- A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges. Az EESZT által továbbított igazolások a KRÉTA eÜgyintézés moduljában a Tanuló Mulasztás Igazolása kérelemként jelennek meg. Amennyiben az orvos a papíralapú formában állítja ki az igazolást, úgy a korábbi megszokott módon, például elektronikusan feltöltve vagy személyesen eljuttatva adja át a szülő a gyermek igazolását az iskola részére. A szülők az automatikusan beküldött igazolásokat és ezek állapotát a KRÉTA Üzenetek moduljában tudják megtekinteni.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést percben megadva rögzíteni kell az elektronikus naplóban, ezt a késést igazolni kell. A késések percben mért ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A tanulók által vállalt szabadon választható tanórákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló iskolai ügy (pl. verseny, rendezvény) miatt hiányzik.

- Ha a tanévi hiányzások elérik a 250 órát és a tanuló nem osztályozható, a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskolaeleget tett a felszólítási kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Igazolatlan hiányzás következményei mindig a hatályos jogszabály szerint:

- Első igazolatlan mulasztáskor az iskolaköteles a szülőt értesíteni a hiányzásról, fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire;
- Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi és tájékoztatja a tanuló szülőjét;
- Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

8.2 A tanulók által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A tanórán, szakkörön előállított dolgok a tanuló tulajdonába kerülnek.
- A tanulók által készített alkotásokat az iskola dekorálására vagy kiállításra felhasználhatjuk.
- A tanulók nevét feltüntetjük a kiállított dolgok mellett.
- A tanulók által előállított dolgok nem kerülnek az iskola által értékesítésre.

8.3 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmező intézkedések körét a 2011. évi CXCV. Nkt. 58. §-a, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a részletezi.

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

A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására hozni és az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

8.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A harmadik

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

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló, vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli

megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitzüzni.

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

9. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Ünnepeink, megemlékezéseink

- tanévnnyitó
- október 6. – az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – 1956-os forradalom emléknapja
- február 25. – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15. – 1848-49-es szabadságharc és forradalom emléknapja
- április 11. – költészet napja
- április 16. – a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- június 4. – a nemzeti összetartozás napja
- ballagás
- tanévvzáró

Az iskola fennállását tízévente ünnepeljük.

A városi önkormányzat szervezésében hatévente iskolánk tanulói adják az október 6-ai és a március 15-ei városi ünnepi műsort.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

9.2 Hagyományos rendezvényeink

- Városi Baktai Atlétikai Kupát hirdetünk.
- Városi szintű Digitális Természettudományi Versenyt (fizika, informatika, modellezés, biológia, földrajz) szervezünk.
- Baka István Művészeti Verseny (versmondás, szövegalkotás, kommunikáció, rajz)
- Minden tanév utolsó hetében a diákönkormányzat – egy tanítás nélküli nap felhasználásával – zárja az évet.
- Szeptemberben Baka emlékhetet tartunk (vetélkedők, rendkívüli irodalomóra, BakaIstván sírjának megkoszorúzása)
- Farsangi karnevált tartunk tagozatonként.
- A 2., a 3. és a 4. osztályos tanulócsoportoknak vers- és prózamondó versenyt, az 5.,6., 7. és 8. osztályban versmondó versenyt rendezünk.
- Kazinczy Szépkiejtési Verseny (4-8. évfolyam)
- Karácsonyi koncert
- A mohácsi iskolával sportkapcsolatot ápolunk sportvetélkedők szervezésével.
- Minden évben részt veszünk a városi, megyei német nemzetiségi rendezvényeken, helyi hagyományőrző programokat szervezünk.
- Márton-nap
- Halloween
- SULIVÁR programot szervezünk a leendő első osztályosoknak és szüleiknek
- Mazsolaavató - az első évesek fogadalomtétele
- Felsősavató – 5. évfolyamon
- Az iskolavezetés Gyertyagyújtással zárja a naptári évet a dolgozókkal együtt.

9.3 Német nemzetiségi hagyományápolás iskolánkban

Iskolánkban 1988 óta folyik német nemzetiségi képzés nyelvoktató formában. A német kisebbségi népcsoport fennmaradásának egyik feltétele a német nyelv elsajátítása és

széleskörű használata. A gyerekek közeli és távoli környezetében azonban főképp magyarul beszélnek, bár a szülők, illetve hozzátartozók gyökerei sokszor Tolna megyei németek lakta településekhez kötődnek. A szülők részéről e kisebbség kultúrájának, hagyományainak gyerekeikkel történő megismertetése igényként jelentkezik, ezért vállaljuk fel ezt a képzési formát. Minden évfolyamon német nyelv és irodalmat oktattunk, valamint népismeretet. A nyelvet (a szükséges létszámok elérése esetén) csoportbontásban tanítjuk, s a nyelvhasználathoz szükséges grammatikai ismeretek megtanításán túl nagy hangsúlyt fektetünk az élőbeszéd gyakorlására, megismertetjük a tanulókkal a német kisebbség mindennapi életét, hagyományait.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaik tanulmányaik során minél közelebbi kapcsolatba kerüljenek a németiség kultúrájával. Ezért olyan programokat szervezünk iskolánkban, amelyekkel a tanulók identitástudatát, kisebbséghez való tartozását erősíthetjük.

A 2. és a 3. évfolyamon a német népismeret keretében „német tánc” oktatását szervezzük meg, lehetővé téve a tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő népi játékok, tánclépések, tradicionális koreográfiák elsajátítását. Eközben természetesen nem csak „tárgyi tudásuk” bővül, de szociális kompetenciáik is fejlődnek.

A tankönyv remek lehetőséget biztosít arra, hogy tanulóink saját maguk is elkészítsenek néhány tipikus „sváb” ételt, a gyakorlatban is megtapasztalva az egyszerűség és takarékoság elvét.

Márton-napi rendezvényünk a német kisebbségi nyelvet tanuló diákjaink közös programja, amelyen az alsó tagozatos tanulók esetében elsősorban manuálistevékenység áll a központban.

Rendszeres résztvevői vagyunk a városi, illetve megyei szinten lebonyolított nemzetiségi tanulmányi, valamint vers- és prózamondó versenyeknek.

Tanulócsoportjainkat – életkorukat figyelembe véve – a Deutsche Bühne Ungarn előadásaira is elvisszük.

Iskolánk mind szorosabbra fűzi a kapcsolatot a „Szekszárdi Német Nemzetiségi Egyesülettel”.

A tanév zárását követően 5 napos, bejáró jellegű, hagyományörző német nemzetiségi tábort szervezünk, amennyiben sikerül pályázati támogatást szereznünk.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR

10.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár kapcsolatai

Illyés Gyula Könyvtár, Szekszárd

Pécsi Tudományegyetem Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar,
Szekszárd

A könyvtár jellege

Nem nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése

Az iskola földszinti helyiségében működik, a könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az éves munkaterv meghatározott rendje szerint.

Az iskolai szünetekben zárva tart.

Nyitva tartás: Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Általában délelőtt a tanórai szünetekben és délután az ajtóra kifüggesztett rend szerint heti 20 órát meghaladóan.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse az oktató–nevelő munkát
- hozzájáruljon a társadalmi esélyegyenlőséghez
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) információs igényét
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítsen modern ismereteket
- információkeresés és a tanulás tanulása

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár általános feladatai:

- elősegítse az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítsa a könyvtárhasználóknak az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat (nyomtatott, audiovizuális és elektronikusan tárolt információk, felhasználásukhoz szükséges információtechnikai eszközök)
- gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizze, gondozza és rendelkezésre bocsássa
- folyamatosan nyújtson tájékoztatást a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- segítse elő a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakulását, fejlesztését
- vegyen részt, illetve működjön közre az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervében, a pedagógiai programban meghatározott – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezésében, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- igény szerint nyújtson segítséget a könyvtárhasználóknak, a továbbképzésen résztvevőknek és az önképzésben
- nyújtson segítséget más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak megismeréséhez, azok eléréséhez
- statisztikai adatszolgáltatás az iskola vezetősége és a fenntartó felé

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai és általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola pedagógiai programja és helyi tantervének megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) tervszerűen, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- törekszik az állomány elektronikus feldolgozásának feltételeit megteremteni

- az elavult, feleslegessé vagy fizikailag használhatatlanná váló dolgokat állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtár állományának leltározását a vonatkozó könyvtári szabályoknak megfelelően végzi
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását azok jellegének és tartalmának figyelembevételével végzi
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, védelméről

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az alapszolgáltatásokat nyitvatartási időben az iskolai könyvtár minden tagja igénybe veheti.

Alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásban, témafigyelésben.

A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat ajánl, és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyben olvasás biztosításával, illetve különböző információtechnikai eszközök és megfelelő információhordozók segítségével elégíti ki.

Amennyiben a keresett anyag a kölcsönzési állományban nem áll rendelkezésre, akkor előjegyzés, helyben használat biztosításával, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak igénybeviteléhez nyújt segítséget.

Könyvtári órákat tart, illetve közreműködik könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

Letéti állományokat biztosít szaktantermekbe, osztálytermekbe igény szerint. Az iskolakönyvtár közösségi tér.

Kiegészítő szolgáltatások

Tájékoztatást nyújt osztályfőnököknek, szaktanároknak tanítványaik olvasási és könyvtárhasználati szokásairól.

Adott szaktárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás igény szerint. Segítség a technikai eszközök használatához – eTanácsadás

A könyvtári állomány alakítása

A könyvtár céljait, feladatait a szolgáltatások nyújtásával valósíthatja meg. Az állomány alakítását e célok, feladatok és szolgáltatások határozzák meg. Az iskolai könyvtár állományának alakítása a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint folyik. A szabályzatot az iskolakönyvtáros állítja össze, és országos jegyzékben szereplő szakértő ellenőrzi. (Jelenleg a kettő egy személy.)

Az állományalakítás összetevői: állománygyarapítás, állományba vétel, katalógusépítés, állományapasztás, állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.

Az állománygyarapítás

Az állománygyarapítás lehetséges módjai a beszerzés, csere, ajándék és egyéb (pl.: helyben készült dokumentumok)

Állományba vétel

- számla és szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés az iskola könyvtárának tulajdon bélyegzőjével
- nyilvántartásba vétel – számítógépes vagy online-hálózatos katalógizálás lehetőségeit keresve

Katalógusépítés

A régi DOS-alapú elektronikus katalógus fokozatos háttérbe szorításával új megoldás keresése

Állományapasztás

Apasztás, törlés lehet, ha a dokumentum szakmai szempontból elavult, felesleges példánynak minősül, használat következtében elrongálódott, elveszett, megsemmisült, leltárkor hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, illetve elemi kár vagy lopás esetén a hiányészlelése időpontjában történik. A törlésről a szabályoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésről törlési jegyzék készül a fenntartó számára. Ezt az iskola vezetője hagyja jóvá.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Az állomány kölcsönözhető részét és a helyben használható állományrészt szabadpolcon kellel helyezni a könyvtári raktári rend szerint csoportosítva – megfelelő tájékoztató táblákkal, feliratokkal segítve az olvasót.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási szabályzatában, illetve a

hatályos könyvtári jogszabályoknak megfelelően kell végrehajtani. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy új könyvtáros veszi át a könyvtárat. A fellelt hiányosságokról, az állapotról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A beszerzéseket, az állomány fejlesztését (az állomány ismeretében) az iskola pedagógiai programja, az iskolavezetés, a munkaközösségek és a továbbképzéseken résztvevők szükségleteinek, javaslatainak, valamint a diákok megváltozott olvasási szokásainak figyelembevételével kell tervezni.

A beszerzéseket az igények figyelembevételével teljes szakmai felelősséggel a könyvtáros végzi.

Nagy értékű könyvtári eszközök vásárlása az igazgató írásos engedélyével kérvényezhető.

A könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokra, az állomány karbantartására, javítására, a szükséges eszközök pótlására is biztosítani kell a rendelkezésre álló pénzből.

A könyvtár lehetőség szerint pályázik feladatai ellátása érdekében.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosította az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kelt: Szekszárd, 2026. március 30.



Pál Tibor József
igazgató

A Nevelőtestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd* szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2026. március 30.



Gulyás Valéria

a nevelőtestület képviselőjében

A *Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd* diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2026. március 30.

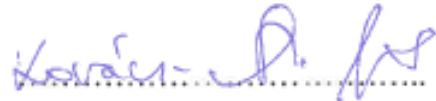


Csontosné Csuka Erika

a diákönkormányzat képviselője

A Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2026. március 30.



Kovács-Árki Judit
az iskolaszék elnöke

A Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd Intézményi Tanácsának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2026. március 30.



Tóthné Kormos Zsuzsanna
az Intézményi Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

Adatkezelési – adatvédelmi szabályzat

1.) Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2.) Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre amagassabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval, vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3.) Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4.) Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

5.) Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6.) A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;

a fenntartó, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az igazgatóhelyettes**;

a fenntartó, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;

az iskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálatintézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős;**

a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

7.) Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyianyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Szekszárdi Tankerületi Központ a felelős.

8.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézményben dolgozó gazdasági ügyintéző a felelős.

A szociális és tankönyvtámogatás megállapításának elve és felosztásának rendje

A kedvezményekre, támogatásokra való jogosultságot, a kedvezményezettek körét az iskola nyomtatványok kiküldésével méri fel. A szülő kötelessége gyermeke érdekében ezeket a nyomtatványokat:

- hiánytalanul és pontosan kitölteni, aláírni
- a szükséges igazolásokat, bizonylatokat csatolni
- határidőre visszaküldeni abban az esetben is, ha nem kíván élni a felkínált lehetőségek közül egyikkel sem

A következő támogatások, kedvezmények vehetők igénybe a hatályos törvények, helyi, önkormányzati rendeletek alapján, melyről a tájékoztatást a szülők az igény felmérésekor kézhez kapják:

- étkezési kedvezmény, támogatás
- tankönyvtámogatás

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok (1-8. évfolyamig minden tanuló) számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár működésének helyben meghatározott céljai, feltételei

Iskolánk pedagógiai programjában megfogalmazta sajátos céljait, melyhez a könyvtár mindműködésében, mind állományának alakításában igazodik.

Pedagógiai programunkban a képességfejlesztés, személyiségfejlesztés fokozott súllyal jelenik meg; mindez más részfeladatokat eredményez a tehetséges tanulók fejlesztésében és mást a tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek esetében.

A tehetséges tanulók fejlődése érdekében felkészítő foglalkozásokat, versenyeket biztosítunk, amelyekhez megfelelő irodalommal kell ellátnunk a gyerekeket és nevelőket egyaránt. Iskolánk kiemelt figyelmet fordít tanulóink olvasási készségének fejlesztésére, szépirodalmi olvasottságára.

Iskolánk pedagógiai programjában és tantárgyfelosztásában hangsúlyozottan szerepel a kommunikációkészség fejlesztése. Ebből adódóan az anyanyelv mellett fontos szerepet kapott a nyelvi képzés és az informatika oktatása.

Német nemzetiségi és angol idegen nyelvet tanítunk iskolánkban. Már az 1. osztálytól kezdve biztosítani kívánjuk szülői választás alapján és lehetőségeink szerint minden osztályban a nyelvtanulást. A beszédközpontú kezdő nyelvtanulás igényeinek megfelelően a hangzóanyagok beszerzése alapvető feladat. A nyolc év alatt gyerekeink egy része eljut az alap- és középfokú nyelvvizsga tudásszintjére is. Az ő fejlődésük érdekében a középhaladó, haladó nyelvi készségekhez illő nyelvkönyvek, hanganyagok beszerzése szükséges.

Informatikát is tanítunk minden osztályunkban. Általános informatika, könyvtári és számítógép-használati–számítástechnikai ismereteket, tapasztalatokat kínálunk a

gyerekeknek. A különböző információtechnikai eszközök és a jól felszerelt könyvtár használata során igyekszünk rendszerben gondolkodó, önálló ismeretszerzésre vállalkozó és arra képes gyerekeket nevelni. Ennek feltétele a folyamatosan karbantartott, friss ismereteket is nyújtó könyvtár, valamint az informatika széles területét lefedő, a kor-osztályok, előképzettségek igényeit figyelembe vevő sokféle információhordozó (dokumentumtípus).

A tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek sokirányú, intenzív és változatos fejlesztése. A dyslexia mellett, motorikus problémákkal, gyakran szociális és kulturális hátránnyal is küzdenek. Az ő képzésük naprakész, kiterjedt szakirodalmat igényel. A gyerekek sokoldalú foglalkoztatása is több információhordozót igényel.

A gyűjtőkörnek az esélyegyenlőség megteremtését is szolgálnia kell.

Gyűjtőkört meghatározó tényezők

Könyvtárhasználók köre:

- a) 6-16 éves (általános iskoláskorú) tanulók
- b) tanítók, tanárok
- c) az iskolai nevelő-oktató munkát segítő dolgozók
- d) főiskolai hallgatók

Az oktatást-nevelést szabályozó dokumentumok

felső szintű jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) a Nemzeti alaptanterv, Kerettanterv a helyi pedagógiai program a nevelőtestület hatáskörébe utalt döntések a nevelést – oktatást segítő, ellenőrző civil szervezetek ajánlásai a könyvtár működését szabályozó jogszabályok, szabványok, ajánlások iskolán kívüli források

A város jól felszerelt gyermek- és pedagógiai szakkönyvtárral rendelkezik, amelyek célul tűzték ki olvasóik széles körű ellátását. Lehetőségünk van könyvtárközi kölcsönzést igénybevenni az olvasói igények kielégítése érdekében.

A fő gyűjtőkör része

a 1-10. osztályos tanulók – különös tekintettel az 1-8. osztályra – munkája során szükséges dokumentumok (tankönyvek, segédkönyvek):

A tankönyvvé nyilvánított könyveket legalább 2, iskolánkban is tankönyvként

használt könyveket tanulócsoportonként 3-5 példányban kívánjuk beszerezni.

a gyermekolvasók szabadidős olvasási igényeit szolgáló

szépirodalom és ismeretközlő irodalom

Az ajánlott és kötelező irodalmat legalább 15 példányban kívánjuk gyűjteni a nevelő-, oktatómunkát segítő dokumentumok (elmélet, módszertan, segédtudományok, segédkönyvek, korszerű tudományos háttérrel nyújtó szakirodalom) *A várható felhasználók számától függően 1-3 példány beszerzése szükséges*

az oktatás szervezése, irányítása által igényelt dokumentumok *1-1 példány beszerzése szükséges*

a könyvtár működését szabályozó, segítő dokumentumok (szabványok, módszertanikiadványok, stb.) *1-1 példány beszerzése szükséges*

speciális bánásmódot igénylő – az általános iskola keretein belül foglalkoztatható – tanulók, csoportok nevelését és oktatását segítő dokumentumok *1 példány beszerzése szükséges*

Folyóiratok és egyéb időszak kiadványok

A tanulók számára (a tantervi követelmények teljesítéséhez elengedhetetlen, a versenyekhez való felkészüléshez szükséges) a tanulói, nevelői igények és a pénzügyi lehetőségek függvényében Természet Búvár, Dunatáj, Kincskereső, Tolnai Népújság...) A nevelők számára (Új Köznevelés, Tanító, Módszertani Lapok...)

Mellék gyűjtőkör része

(A várható felhasználók számától függően 1-3 példány beszerzése szükséges)

- kitekintés az óvodai nevelés szép- és szakirodalmára
- szép- és szakirodalmi kitekintés a középfokú oktatás irodalmára
- szakmai továbbképzések által igényelt dokumentumok
- szakmához kapcsolódó önképzés támogatását segítő dokumentumok

Dokumentumtípusok:

a) nyomtatott

dokumentumok:

könyvek,

tankönyvek

folyóiratok, napilapok egyéb
periodikákkiadáói katalógusok
kisnyomtatványok
kéziratok (helyben készült dokumentumok: programok,
forgatókönyvek, versenyfeladatok, az iskola életét, történetét bemutató
dokumentumok)

b) nem nyomtatott dokumentumok:

AV dokumentumok (kép, magnókazetta, videokazetta, film, audio-CD) CD,
DVD (adattárak, hypertext, multimédiás, interaktív és oktatóprogramok,
szótárak, egyéb a tantárgyak oktatása, illetve a felkészülések során tervezett és
igényelt dokumentumok)
adatbázisok

Nyomtatott dokumentumok fajtái:

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, kronológiák,
jogszabálygyűjtemények

egy-és többnyelvű szótárak

térképek, atlaszok, kézikönyvek, összefoglalók, tankönyvek, antológiák,
adattárak, fogalomgyűjtemények, különböző periodikák, kéziratok, stb.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- fénykép
- film, magnókazetta, videokazetta
- CD, DVD, különböző hálózati alkalmazások

Információtechnikai eszközök

A könyvtár számára elengedhetetlenül fontos eszközök:

- CD-, DVD-lejátszó
- multimédiás számítógép
- rádió, televízió
- internet (adatbázisok, online tartalmak)

A felsorolt eszközök folyamatos karbantartása, üzemben tartása elengedhetetlen,

hogy a gyűjtött dokumentumokhoz az olvasók hozzáférhessenek.

Gyűjteményszervezés

A kézikönyvtári állomány

Tegye lehetővé a könyvtárhasználók tájékozódását az egyetemes kultúrában, a modern tudományokban és tudománytörténetben. Legyen képes érvényes adatokat, információkat nyújtani, segítsen az ismeretek rendezésében.

Ismeretközlő irodalom

a tantervek követelményeihez kapcsolódó irodalom (benne a helyi pedagógiai program) a könyvtárhasználók számának megfelelően
a szabadidős olvasási igényeknek, az életkori sajátosságoknak megfelelő szakirodalom, ismeretterjesztő irodalom

Szépirodalom

a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások: népköltészeti alkotások, antológiák, életművek
házi- és ajánlott
olvasmányok

Pedagógiai irodalom

- pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
- alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia dokumentumai
- pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- műveltségi területek módszertani segédanyagai
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok

Könyvtári szakirodalom

- kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédletek

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek

Gyűjtés szintje és mélysége

Teljességre törekedve gyűjti

- a pedagógiai programban és a tantárgyi programokban meghatározott tankönyveket
- kötelező és ajánlott irodalmat mind az ismeretközlő, mind a szépirodalom területén
- a helyben készült dokumentumokat: helyi tantárgyi programok, szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok, tanulói és nevelői pályamunkák

Válogatva gyűjti

- a pedagógiai, módszertani, a műveltségi területekhez kapcsolódó szaktudományi háttérrel biztosító irodalmat

- kiszolgálva az oktató-nevelő munkát, a továbbképzések résztvevőit és támogatva a szakmához kapcsolódó önképzést

az oktatásirányítás, a gyermekvédelem módszertani és segédanyagait

a tehetséggondozás módszertani és segédanyagait

a tanulók szabadidős tevékenységét segítő dokumentumokat

a középfokú oktatás alapidokumentumait: tankönyvek, kötelező olvasmányok

az óvodai nevelés alapidokumentumait, az iskola-előkészítő foglalkozások módszertani és segédanyagait

a hátrányos helyzetű, a tanulási nehézségekkel, a magatartászavarral küszködő gyermekek felzárkóztatásához, problémáik megoldásához szükséges módszer-tani és segédanyagokat

az önismeret, a pályaorientáció, a kommunikációs kultúra, a testi és lelki egészség fejlődésének elősegítéséhez szükséges irodalmat

2.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Könyvtárhasználati szabályzat

Szekszárdi Tankerületi Központ Baka István Általános Iskolájának iskolakönyvtára (továbbiakban könyvtár) nem nyilvános könyvtár, így csak az iskola tanulói és nevelői,

adminisztratív és technikai dolgozói, valamint olyan felsőoktatásban résztvevő hallgatók látogathatják, akik a Baka István Általános Iskolában (továbbiakban iskola) végzik gyakorlati képzésüket.

A könyvtárhasználók jogainak érvényesülése, illetve a könyvtár dokumentumainak védelme érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

1.) Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásait a felhasználók ingyenesen vehetik igénybe:

- egyéni és csoportos könyvtárlátogatás
- katalógusok használata
- ingyenes adatbázisok használata
- tájékoztatás
- kölcsönzés
- kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése
- számítógép-használat
- dokumentumok helyben használata
- segítség házi feladat megoldásához
- könyvtárhasználati tanóra
- e-tanácsadás, netikett
- számítógépes játék
- rejtvény
- digitalizálás
- segítség tanórai prezentáció készítésében
- közösségi tér funkció
- témafigyelés, irodalomkutatás, szaktájékoztatás
- önképzés segítése
- könyvtári rendezvény (filmvetítés, iskolakönyvtárak éjszakája stb.)
- versenyek, műsorok résztvevőinek, felkészítőinek segítése
- nyári olvasmányajánló
- dezideráta vagy „kívánságlista” építése olvasói igények alapján

2.) Adatkezelés

- Az iskolakönyvtáros a szolgáltatások igénybe vevőinek adatait (név, osztály, kölcsönzött dokumentum) regisztrálni köteles
- A könyvtárhasználatról statisztikai (számadat jellegű) információkkal látja el a fenntartót
- A személyes adatok védelméről a jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik a könyvtár

3.) Kölcsönzés

- Minden beiratkozó kölcsönzésre jogosult
- A csak helyben használható dokumentumokat (kézikönyvek) a nevelők egy-egy tanóra erejéig kölcsönözhetik
- Csak a könyvtáros kölcsönözhet, az olvasók nem adhatják át, nem adhatják tovább egymásnak a könyvtári dokumentumokat
- Egy diák egyidejűleg egy dokumentumot kölcsönözhet (tanulmányi versenyre történő felkészülés kivétel)
- A kölcsönzési időtartam egy hónap
- Hosszabbítás kérhető, a dokumentum keresettségétől, darabszámától függ
- A kölcsönzés a könyvtárban, a kölcsönző pultnál történik
- A visszahozott dokumentumokat a könyvtáros a könyvtárban veszi vissza az olvasótól, és a könyvtáros teszi vissza a polcra
- Könyvtárban tartott rendezvények, tanórák ideje alatt a könyvtár mások számára zárva tart, szolgáltatásai ekkor nem elérhetőek
- Minden könyvtári dokumentumot az adott tanév május végéig vissza kell vinni a könyvtárba, a tartozással rendelkező tartozásának rendezéséig nem kölcsönözhet

4.) Számítógép-használat

- A könyvtári számítógépeket csak felső tagozatos diákok használhatják tanórán kívül is, délután, az alsó tagozatosok csak könyvtárhasználati tanóra keretében
- A számítógép alapvetően tanulási és munkafeladatok elvégzésének segédeszköze, ami prioritást élvez a játékos felhasználókkal szemben
- Csak felnőtt felügyelettel vehető igénybe
- Használatuk csak a többi könyvtárlátogató zavarása nélkül történhet

- A számítógépeket előre bejelentkezés alapján, érkezési sorrendben, vagy az olvasók megállapodása szerinti sorrendben vehetik igénybe a diákok
- Egy számítógépnél legfeljebb 2 fő tartózkodhat
- Játzó felhasználó 15 perc után köteles átadni a számítógépet, ha arra más várakozik
- A számítógépre lementett elektronikus dokumentumokat, fájlokat nem tárolja a könyvtár, de kérésre, egyeztetett időpontig megőrzi
- Mások lementett anyagait megnyitni, megtekinteni, másolni, továbbítani, azon változtatni tilos
- Korlátozott számban fejhallgatót igyekszik biztosítani a könyvtár
- A könyvtári számítógép nem használható közízlést, vagy mások jogait sértő tevékenységre, a tartalmak megítélése a könyvtáros joga
- A diákok számára tilos a könyvtári számítógépek által bármilyen közösségi médián keresztül (facebook, twitter, messenger, skype, email, chat stb.) kapcsolattartás
- Az iskolai tulajdonában lévő technikai eszközöket, (projektor, óriás-táblagép, laptop okostábla, hanghordozók stb.) csak nevelő kezelheti

5.) Nyitvatartás

- Az iskolai könyvtár működési ideje szorosan igazodik a tanévhez
- Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tart nyitva
- Általában délelőtt, a tanítási szünetekben és délután a könyvtár ajtajára függesztett rend szerint szolgáltat, szünidőben zárva tart

6.) Viselkedés

- Minden látogató köteles óvni a könyvtár értékeit
- Az elvesztett, megrongált dokumentumokért, technikai eszközökért az olvasó anyagi felelősséggel is tartozik, tehát az elvesztett megrongált értéket a szülő vagy gondviselő a könyvtár számára megvásárolni köteles
- Az iskolakönyvtárban étel, ital fogyasztása tilos
- Az iskolakönyvtárban mobiltelefon, saját táblagép, fényképezőgép, hangfelvevő használata - az iskolai házirend alapján is - tilos
- Az iskolakönyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, tereit csak rendeltetésszerűen szabad használni

Ideiglenesen kizárható a könyvtár szolgáltatásaiból az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, hangoskodik, viselkedésével másokat zavar, provokál, bosszant, esetleg megfélemlít, aki a könyvtár javaiban kárt (vagy károkozásra kísérletet) tesz, aki a többi könyvtárhasználót bármely más módon, a legkisebb mértékben is akadályozza jogai gyakorlásában. Őt a könyvtáros joggal szólítja fel távozásra.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét a 17/2014-es EMMI rendelet szabályozza.

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári felsőbb jogszabályrendeletkezik. Jelenleg 4 év.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetők.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) a tanév első napját megelőző hét folyamán kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és az átadást-átvételt a tankönyvfelelős és osztályfőnökök segítségével a könyvtáros bonyolítja.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonbélyegző lenyomatát, valamint a leltári számot rögzíti.

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor,

illetve az évfolyam végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató:	SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogok gyakorlója:	TANKERÜLETI IGAZGATÓ
Munkahelyi vezető:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IGAZGATÓJA
Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül	IGAZGATÓHELYETTESEK
Munkavégzés helye:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 7100 SZEKSZÁRD, BÉRI BALOGH Á. U. 89.
A munkavégzés pontos feladatait, helyét és idejét	A TANTÁRGYFELOSZTÁS, AZ ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS TARTALMAZZA.
Munkakör:	TANÁR/TANÍTÓ
Munkaidő:	40 ÓRA/HÉT

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőjét az órarend tartalmazza. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. §-ában felsorolt feladatokat végezheti.

A pedagógus feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vesz:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiben.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításában, szervezésében, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásában.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásában, tehetséggondozásában, fejlesztésében.
- A gyermekvédelmi tevékenységben.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában.
- A projektek, pályázatok előkészítésében, megvalósításában, értékelésében.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű

tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kiemelt kötelességei:

- Munkájának megkezdése előtt negyedórával jelenjen meg munkahelyén.
- A nevelő tartsa szem előtt, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát tartson.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről a KRÉTA naplón keresztül.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

- Nagy gondot fordítson a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizze, a hibákat azonnal jelezze.
- Balesetveszély észlelésekor tegye meg a szükséges intézkedéseket, baleset esetén azonnal tájékoztassa az igazgatót, távollétében pedig a helyetteseket.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, tanmenet alapján dolgozzon, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig mutassa be jóváhagyás céljából a munkaközösség-vezetőnek. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. (Elektronikus formában is lehet.)
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezesse, az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően. Munkájára nagy gondot fordítson.
- A szaktárgyához, tanterméhez tartozó leltárt minden tanévben végezze el. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját a Házirendben meghatározottak alapján, időben jelezze.
- A tanított korosztálynak megfelelő gyakorisággal javítsa, ellenőrizze a tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait, a hibákat, hiányosságokat jelezze a diákok felé.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- A munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vegyen részt.
- Tanítványai pályaorientációját folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.

- Vegyen részt az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 7.30-ig értesítse az intézmény vezetőjét vagy a helyetteseket, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára minden rendelkezésre álljon, ami a továbbhaladáshoz szükséges.
- Napi ügyeletet, ebédeltetést lásson el beosztás alapján.
- Ügyeljen az intézményi vagyoni védelmére.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az iskolavezetés munkáját.

A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Alapvető jogosultságok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek, feladatok

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

A nevelő - oktató munka irányításában

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő - oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten szükség esetén vitaindítót tart, egy-egy nevelési, oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában előre egyeztetetten továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatót tart az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéséről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Szükség esetén ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi körülmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja a beiskolázási munkát.
- Koordinálja a tankönyvek megrendelését.
- Szükség szerint részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít az igazgatónak elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.
- Szervezi és ellenőrzi a nevelők munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását (rendkívüli szabadság), igazolt és egyéb távollétét ellenőrzi.
- Előkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.

Hivatali adminisztratív feladatok

- Vezeti a pedagógusok túlóráját és helyettesítéseit.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikát.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről, osztályba-, csoportba sorolásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Működteti és felügyeli a Köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA), különös tekintettel az elektronikus naplóra.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti az igazgatót a bér és a dologi költségek takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, illetmény differenciált megállapítására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
 - egyéni fogadóórát tart.
- Szükség esetén jelen van a hatóságok ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása;
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért, a helyettesítési irodában lévő eszközökért;

- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat az adatkezelésre vonatkozó szabályok szerint megőrzi.

Kiegészítő információk

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese által elrendelt módon

A munkaköri leírás érvényessége: napjától visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét, a tanév végén beszámolót készít a munkaközösség éves munkájáról.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik a szakmai munkaközösségekkel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok elvégzésében, és a feladatok meghatározásában vesz részt.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Az intézményben lévő szakmai munkát koordinálja, a problémákat feltárja, megoldások keresésében közreműködik.
- Tanulmányi versenyek szervezését koordinálja, levelezős versenyeket kísér figyelemmel, az előzetes házi versenyeket lebonyolítja.
- Feladatának ellátására két óra kedvezményben részesül, elvégzett feladatairól kimutatást készít.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató:	SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogok gyakorlója:	TANKERÜLETI IGAZGATÓ
Munkahelyi vezető:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IGAZGATÓJA
Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül	IGAZGATÓHELYETTESEK
Munkavégzés helye:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 7100 SZEKSZÁRD, BÉRI BALOGH Á. U. 89.
A munkavégzés pontos feladatait, helyét és idejét	A TANTÁRGYFELOSZTÁS, AZ ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS TARTALMAZZA.
Munkakör:	TANÁR
Munkaidő:	40 ÓRA/HÉT

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirendben meghatározottak, valamint az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek szöveges dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseinek.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a KRÉTA naplót, bizonyítványokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi az e-ellenőrzőbe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanárok által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend 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.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az KRÉTA naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

- Felső tagozaton a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal foglalkozó személlyel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszbeszélésen.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

igazgató

KÖNYVTÁROSTANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató:	SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogok gyakorlója:	TANKERÜLETI IGAZGATÓ
Munkahelyi vezető:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IGAZGATÓJA
Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül	IGAZGATÓHELYETTESEK
Munkavégzés helye:	SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 7100 SZEKSZÁRD, BÉRI BALOGH Á. U. 89.
A munkavégzés pontos feladatait, helyét és idejét	A TANTÁRGYFELOSZTÁS, AZ ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS TARTALMAZZA.
Munkakör:	KÖNYVTÁROSTANÁR
Munkaidő:	40 ÓRA/HÉT

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét az órarend tartalmazza. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. §-ában felsorolt feladatokat végezheti.

A pedagógus feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Az iskolai könyvtárostánár főbb tevékenységeinek összefoglalása

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a digitális leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását a Szirén integrált könyvtári rendszerben.
- Azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, digitális tábla, DVD-lejátszó, videó lejátszó, televíziók, stb.).
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint az alsós humán és felsős humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- A helyi tanterv szerint megtartja a könyvtári informatika és könyvtárhasználati órákat.
- Az igazgató által felkért kulturális rendezvények lebonyolítását koordinálja, ill. részt vesz egyéb rendezvények lebonyolításában.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.

- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig összegzi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Alapvető jogosultságok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: Szekszárdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogok gyakorlója: Tankerületi igazgató
Munkahelyi vezető: Baka István Általános Iskola igazgatója

Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Baka István Általános Iskola
7100 Szekszárd, Béri Balogh Á. u. 89.

Munkakör: Iskolatitkár

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaközi szünet ideje: 20 perc (A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része.)

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi.

Munkaidő:

Az iskolatitkár esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet az órarend figyelembevételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és

felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7óra 45 percig bejelenti az intézmény igazgatójának, vagy igazgatóhelyettesének.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Munkaköri feladatai:

- Elvégzi a klasszikus titkárnői feladatokat (iktatás, postázás, fénymásolás).
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Jelenti a távolléteket, követi a szabadság nyilvántartást.
- Összegyűjti és lejelenti a táppénzes bizonylatokat.
- Az igazgató és a helyettese irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Végzi a tanulók adatainak naprakész nyilvántartását. Kezeli a KRÉTA adminisztrációs felületét. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat lát el.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- Összegyűjti az étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, nyilvántartja azokat.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Elkészíti a beszerzési igényeket az erre megszabott módon, formában.
- Intézi az intézmény dolgozóinak útiköltség elszámolásához (munkába járás, illetve belföldi kiküldetések) szükséges iratok összegyűjtését, összesítését és továbbítását a tankerület felé.
- Előkészíti utalásra a beérkező számlákat, majd továbbítja a tankerület felé.
- A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének feltételei:

A 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

ÜGYVITELI DOLGOZÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, év

Munkáltató:	Szekszárdi Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója: Munkahelyi vezető:	Tankerületi igazgató Baka István Általános Iskola igazgatója
Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül	igazgatóhelyettesek
Munkavégzés helye:	<ul style="list-style-type: none">- Baka István Általános Iskola 7100 Szekszárd, Béri Balogh Á. u. 89. Szekszárdi Baka István Általános Iskola 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám u.89.- Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 6.- Tolna Megyei EGYMI Szivárvány Általános Iskolája 7100 Szekszárd Bezerédj. u 11-15.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	<ul style="list-style-type: none">- igazgató (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)
Közvetlen felettese:	<ul style="list-style-type: none">- igazgató- tankerületi igazgató
Munkarend:	A munkaidő kezdete: 07:30 <ul style="list-style-type: none">- A munkaidő vége: 15:30- Munkaközi szünet ideje: 20 perc- A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része.- Az igazgató jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet, akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.- Túlórát az igazgató rendelheti el.- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.

Munkakör célja

Részben önálló gazdálkodású intézmények gazdasági feladatkörének ellátása.

Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és vezeti a nyilvántartásokat.

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az ügyintéző részben önálló munkával, részben vezetői/helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és online feladatokat.

Kapcsolatot tart a Tankerületi Központ dolgozóival.

Jogok és kötelességek:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának és a helyetteseknek.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- az intézményi titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Részletes feladatok

- Terembérlésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközök, anyagok megrendelése, átvétele, kiadása.
- Számlák, teljesítés igazolások ellenőrzése, továbbítása.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződésben álló cégekkel (KT-Dinamic).
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószerek, higiéniai termékek stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- Az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.

- Közreműködik a Leltározási feladatok ellátásában.
- Szervezi az igazgató instrukciói alapján a takarítók és a karbantartó feladatait, beszámoltatja őket a tevékenységükről.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, illetve a helyettesek megbízzák.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

RENDSZERGAZDA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: Szekszárdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogok gyakorlója: Tankerületi igazgató

Munkahelyi vezető: Szekszárdi Baka István Általános Iskola igazgatója

Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül: Igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Szekszárdi Baka István Általános Iskola
7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 89.

Munkakör: **Rendszergazda**

Munkaidő: 40 óra / hét
Munkaközi szünet ideje: 20 perc (A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része.)

A rendszergazda - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott - feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

A rendszergazda feladatai:

- Gondoskodik az infokommunikációs eszközök, a telefon, karbantartásáról és javításáról ill. javíttatásáról.
- Felügyeli és karbantartja a számítógép által vezérelt hálózati csengetőrendszert.
- A tanítási órák ellátása a szükséges audiovizuális anyaggal.
- Ellátja a Stúdió irányítását, végzi a stúdió berendezéseinek folyamatos fejlesztését. A stúdió a tanítási órák szemléltető anyagainak előkészítésére szolgáló helyiség, ahol az üzemeléssel kapcsolatos javítások ill. karbantartások történnek.

A stúdió kommunikációs jellege miatt, szigorú biztonsági rendszabályok betartása szükséges.

Kollégák a műsorok bejátszási igényeiket két nappal korábban adják le. Ha a kérés munkaidőn kívüli időpontra esik, akkor minimum 8 nappal korábban kell jelezniük.

- Ellenőrzi, karbantartja és javítja - szükség esetén javíttatja - az iskola AV eszközeit.
- Biztosítja a hangosítást az intézményben, valamint az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.
- Helyi műsorok készítése.
- Az iskolarádiós tevékenység technikai lebonyolítása.
- Oktatási anyagok előkészítése, karbantartása.
- Az oktatás hatékonyságáért az iskolai propagandamunkát segítő anyagokat készít.
- Segíti a pedagógusokat kísérleti és mérőáramkörök összeszerelésével.
- Módszertani segítséget nyújt a pedagógusoknak az AV eszközök használatában.
- Közreműködik a műsoros iskolai rendezvények előkészítésében.
- Kérésre segíti a szaktanárokat és osztályfőnököket a videó-műsorok lejátszásában.
- Gondoskodik az előadásokon a projektorral való kivetítésről.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az Internet elérésének biztosítása, kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval.
- Az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- A szabályok betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését. A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése és beszerzése.
- A számítógéptermekekben a munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja,

elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének, kémprogram-mentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Hardverkarbantartás:

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti a vezetőségnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a informatikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: Szekszárdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogok gyakorlója: Tankerületi igazgató
Munkahelyi vezető: Baka István Általános Iskola igazgatója

Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Baka István Általános Iskola
7100 Szekszárd, Béri Balogh Á. u. 89.

Munkakör: Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaközi szünet ideje: 20 perc (A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része.)

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi.

Munkaidő:

A pedagógiai asszisztens esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet az órarend figyelembevételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Szükség esetén közreműködik a tanórákon, foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulókat fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- A gyermekek gondozása során a szükségletei kielégítésben segítséget nyújt.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet minden nap 16:30 és 18 óra között.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.).

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

KARBANTARTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: Szekszárdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogok gyakorlója: Tankerületi igazgató
Munkahelyi vezető: Baka István Általános Iskola igazgatója

Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Baka István Általános Iskola
7100 Szekszárd, Béni Balogh Á. u. 89.
Szükség esetén munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkakör: Karbantartó

Munkarend: 40 óra/hét
munkaidő kezdete 6:00, munkaidő vége: 14:00

Munkájának törvényi szintű szabályozói: Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: - intézmény igazgatója
(a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezénylés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató
(a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese: Igazgató

A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása.

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.

- Elvégezni az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. o A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése, amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámjai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja. o Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az igazgató által kijelölt személynek.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat vezetői utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel kell legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az rendszeresített hibabejelentőben rögzített hibákat kijavítja.

- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, a fűtési berendezések, szerelvények ellenőrzése. Az észlelt hibákat haladéktalanul jelenti az igazgató által kijelölt személynek.
- Az épületek körüli járdák, udvarok gondozása, tisztítása, fűnyírás, hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- Mérőórákat havonta leolvassa, a mérőállásokat feljegyzi minden hónap első munkanapján.
- Szükség esetén segítséget nyújt az egyéb technikai munkakörben dolgozóknak.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a munkáltató által biztosított munkaruhát és védőfelszerelést, illetve védőeszközt használni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, ill. az általa kijelölt személynek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

- Munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármelyik köznevelési intézményében köteles ellátni.

Egyéb:

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek része.

Az igazgató jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szekszárd,

igazgató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: Szekszárdi Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója:

- intézmény igazgatója (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezénylés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Utasíthatja és ellenőrizheti az igazgatón kívül igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Baka István Általános Iskola
7100 Szekszárd, Béni Balogh Á. u. 89.
Szükség esetén munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkakör: Takarító

Munkarend: 40 óra/hét; folyamatos egyműszakos munkarend.
A munkaidő kezdete: 13:30
A munkaidő vége: 21:30
Munkaközi szünet ideje: 20 perc
A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek része.

Munkájának törvényi szintű szabályozói: Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény)

Az igazgató jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.
Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet, akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Túlórát az igazgató rendelhet el.

Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.

Munkaterület:

A munkaköri leírás mellékletét képező részletes területkiosztásban található

helyiségek, vagy a közvetlen felettese által kijelölt munkaterület.

Munkaköri feladatai

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószereket és egyéb fogyóanyagokat.
- A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát a munkáltató biztosítja.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Szekszárd,

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

munkavállaló

Iratkezelési szabályzat

SZEKSZÁRDI BAKA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISTVÁN BAKA GRUNDSCHULE SZEKSZÁRD
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

2. Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Minden, az intézmény szervezeti egységeinek üléséről készült dokumentum, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság számára hozzáférhető-e.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás
- a határidős ügyek nyilvántartása

- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

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

Központi iratkezelés működik: egy helyen történik az iratkezelés valamennyi mozzanata, helyi tevékenységeket az iskolatitkár lát el egy személyben. Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvébe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és átvétel időpontjának feltüntetésével adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért is az intézmény vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő – nyilvántartás történik az iktatókönyvben. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatban a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy helyettesi engedélyével lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnál azt az iratot kell határidőnyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött. A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell tartani.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

Az igazgató gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a vezető-helyettes intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és igazgatóhelyettes) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás

lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és az iratkezelést a helyettesek ellenőrzik. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, illetve a felelős helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet bele, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján, „Eredetivel mindenben megegyező” pecsét és hiteles aláírás kíséretével.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket, elektronikus úton érkező dokumentumokat az iskolatitkár veszi át.

A küldemény **átvételére** jogosultak:

- igazgató és helyettesek
- iskolatitkár
- a címzett
- postai meghatalmazással rendelkező személy

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelése:

- E-mailben érkezett küldemények esetén az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben a feladó ezt kifejezetten kérte.
- Elektronikus iratot elektronikus adathordozón elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlap tartalmazza a címzést és az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valóságtartalmát.
- Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell az olvashatóságát, amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, erről a feladót haladéktalanul értesíteni kell.

A küldemény **felbontására** jogosultak:

- igazgató és helyettesek
- iskolatitkár
- a címzett

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket
- a névre szóló iratokat, ha azok hivatalos ügyintézés nem igényelnek

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve ha a mellékletek között pénz, illetékbélyeg található.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás

időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

Az iktatókönyv

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

Az iktatandó iratokat egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatás papír alapon, iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos, központi rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám
- iktatás időpontja
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- címzett megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- mellékletek száma
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- irat tárgya
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

A mutatókönyv

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint tartja nyilván, s amelyet az iktatókönyv végén kell vezetni. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó alapján kell nyilvántartani.

Az iktatási bélyegző

A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az érkeztető-bélyegző lenyomatával.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét
- az iktatószámot és a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- irattári tárgykör (tétel) számát

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl.: személyzeti nyilvántartások, gazdasági nyilvántartások) kell vezetni
- meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, folyóiratokat)

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

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni. Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

Az ügyintézők és a kiadványozási jogok

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A kiadványozott intézkedés szövegén – elküldés előtt – csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell (hivatalos nyomtatványon kell elkészíteni):

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot és a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

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

A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány **bal felső részén** kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány **jobb felső részén** a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a **címzés**, majd a kiadvány **szövege**.

A kiadványok leírása

A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az iskolatitkár feladata. A

leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

A kiadvány egyeztetése és aláírása

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztás kell szerepeltetni. A keltezés alatt bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott – expressz, tértivevényes, ajánlott – tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén Internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, és azt hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl.: gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyére kerül.

A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében. Minden tárgykört külön dossziében, ezeket dobozokban kell tárolni.

Irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, nem selejtezhető tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

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

- az intézmény nevét
- a selejtezett irattári tételeket
- az iratok irattárba helyezésének évét
- az iratok mennyiségét
- a selejtezést végző személy nevét
- a selejtezést ellenőrző személy nevét

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a hozzájárulása alapján lehet.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább 15 év őrzési idő után - át kell adni, előre egyeztetett időben az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2024. szeptember 1. napjával lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a helyettesi irodában és a tanári szobában.

A felelős helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelete hatálybalépése miatt szükséges.

Szekszárd, 2026. március 30.



Pál Tibor József
igazgató

A blue circular official stamp of the Szekszárdi Baka István Alapfokú Iskola is partially visible behind the signature. The stamp contains the school's name in Hungarian and German: 'Szekszárdi Baka István Alapfokú Iskola' and 'Szekszárdi Baka Grundschule'.

Szekszárdi Baka István Általános Iskola

IRATTÁRI TERVE

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési- oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Gyakorlati képzés szervezése	5 év
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
22. Tantárgyfelosztás	5 év
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
24. Tanulók dolgozatai, témazárói	1 év

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület- tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküliek
26. Társadalombiztosítás	50 év
27. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10 év
28. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	5 év
29. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

Melléklet

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek és tanuló ellátása az
intézményben - Eljárásrend

Jogsabályi háttér

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint - szükséges esetén, orvosi előírás alapján - a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelés-oktatót végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatói intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

II.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók ellátása az intézményben

- **A szülő, vagy gondviselő írásban fordul az igazgatóhoz, melyben kéri, hogy az intézmény gondoskodjon az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermeke, napközbeni ellátásáról.** Ez a cukorbetegséggel kapcsolatos alapvető tevékenységeket foglalja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása.
- **A kérelemmel egyidejűleg a szülő az intézmény rendelkezésére bocsátja a gyermek cukorbetegségével kapcsolatos valamennyi orvosi dokumentációt, és az ellátás eszközeit.**
- Az igazgató az 1-es típusú cukorbeteg gyermek, tanuló ellátására egy megfelelő végzettséggel rendelkező személyt bíz meg.
- A gyermek vagy tanuló intézményben tartózkodásának időtartamától függően az érintett gyermek ellátásába több személy is bevonható.

A diabétesz következtében esetlegesen előforduló rosszullét esetén követendő eljárásrend

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bányadság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Záradék

Ezen dokumentum az iskola honlapján közzétéve.
Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Melléletek

1. sz. melléklet Szülői kérelem
2. sz. melléklet Diabéteszes tanulói adatlap

Szekszárd,

Az eljárásrendet kiadta:

igazgató

KÉRELEM

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú
diabétesszel élő gyermek ellátására

Általános Iskola
igazgatója részére

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve),
_____ (lakcím) alatti lakos, mint a
_____ (név) _____ osztályos tanuló
(születési hely, idő: _____, anyja neve:
_____) szülője/törvényes képviselője, gondviselője, kérem, hogy az
1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek az Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről
szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően
202____ - től a kérelemhez csatolt,
_____ nevű egészségügyi
intézmény által kiadott szakvélemény/orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek
megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Kimondottan hozzájárulok,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

- inzulint adjon be,
- vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel a csatolt gondozási terv szerint.

Nem járulok hozzá,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

- inzulint adjon be,
- vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel, de kérem, hogy a diabétesz gondozásának felügyeletét biztosítani szíveskedjék.

(A megfelelő rubrika kerüljön bejelölésre!)

A csatolt diabéteszgondozási tervtől csak a szülővel történt egyeztetés után és a szülői instrukcióknak megfelelően lehet eltérni. A gondozási tervtől eltérő élethelyzetben vagy kérdés, bizonytalanság esetén kérem, hogy az alábbi személyeket szíveskedjen hívni:

Elsőként hívandó személy: _____ Tel: _____

Másodikként hívandó személy: _____ Tel: _____

Abban az esetben, ha gyermekem vércukorszintje olyan alacsony, hogy eszméletét veszti vagy már nem itatható, nem etethető állapotban van, kérem, hogy elsőként mentőt hívni és rögtön utána telefonon engem is értesíteni szíveskedjenek.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény 16. § (2) bekezdése alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Melléklet: Gyermek diabéteszgondozási terve; Szakvélemény/orvosi igazolás

Szekszárd, _____

aláírás
szülő / a gyermek törvényes képviselője

DIABÉTESZES TANULÓI ADATLAP**Tanuló neve:****Osztály:**

Szülők/gondviselők neve, elérhetősége:	
Szülő elérhetetlensége esetén értesítendő személy neve, elérhetősége:	
Gyermek kezelőorvosának neve, elérhetősége:	
A gyermek tünetei alacsony vércukorszint esetén:	
Mire kell ügyelni -étkezéskor:	
-mozgásos tevékenység alatt:	
-inzulinadáskor:	
A tanuló önállóan tud:	
A gyermek pedagógusi segítséggel tud:	
A gyermek nem képes önállóan:	
Egyéb fontos információ:	