Piliscsévi Általános Iskola – Základná Škola Čív

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2018.szeptember 1-jei kiadvány 2022. október 17-i aktualizálásával készült.

Készítette: Bendur Judit Katalin

helyettes intézményvezető

P.H.

Piliscsév, 2022. október 17.

TARTALOM

BEVEZETÉS **5**
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE **7**
1.1. Az iskola szervezeti ábrája 7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 8
1.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA **11**
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 14
2.3. A kiadmányozás szabályai 14
2.4. A képviselet szabályai 15
2.5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén 16
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 16
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI **17**
3.1. A pedagógusok közösségei 17
3.1.1. Nevelőtestület 17
3.1.2. Szakmai munkaközösségek 18
3.2. A tanulók közösségei 19
3.2.1. A diákönkormányzat 19
3.2.2. Az iskolai sportkör 20
3.3. A szülők közösségei 20
4. A MŰKÖDÉS RENDJE **21**
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 21
4.2. Pedagógus és tanulói ügyelet 21
4.3. Egyéb szabályozások 22
4.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 23
4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 23
4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 24
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI **25**
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI **27**
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 27

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 27

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 28

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 28

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 28

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 29

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 29

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 31

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 31

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 32

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 32

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 33

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 34

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 34

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 36

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 36

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 37

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ... 38

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 39

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése ... 39

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata ... 39

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai ... 39

Az iskolaszék nyilatkozata – Intézményünkben nem működik iskolaszék ... 40

Az intézményi tanács nyilatkozata – Intézményünkben nem működik intézményi tanács ... 40

13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

MELLÉKLETEK ... 41

1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK ... 42

2.SZ. MELLÉKLET ... 43

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 43

3.SZ. MELLÉKLET ... 45

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 45

4.SZ. MELLÉKLET ... 49

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA ... 49

5.SZ. MELLÉKLET ... 52

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ... 52

6.SZ MELLÉKLET **54**
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT **54**
7.SZ. MELLÉKLET **56**
BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT **56**
8.SZ. MELLÉKLET **61**
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK **61**
9.SZ. MELLÉKLET **83**
ÜGY- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT **83**

BEVEZETÉS

A Piliscsévi Általános Iskola 8 évfolyamos, szlovák nemzetiségi nyelvet oktató intézmény.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Piliscsévi Általános Iskola, Idegennyelvű neve: Základná Škola Čív

Székhely: 2519 Piliscsév, Iskola utca 1-3.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Esztergomi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2500 Esztergom Széchenyi tér 6.

Intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 203207

Oktatási Hivatali nyilvántartási száma: K12740

Köznevelési alapfeladatai:

1. Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
   1.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
   1.2 alsó tagozat, felső tagozat
   1.3 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
   1.4 nemzetiségi nevelés-oktatás – szlovák (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
   1.5 a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám 8 fő)
2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
3. iskolai könyvtár: iskolai könyvtár
4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)
5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

Cím: 2519 Piliscsév, Iskola utca 1-3.

Helyrajz száma: 1518.1561

Hasznos alapterület: 1117.75 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

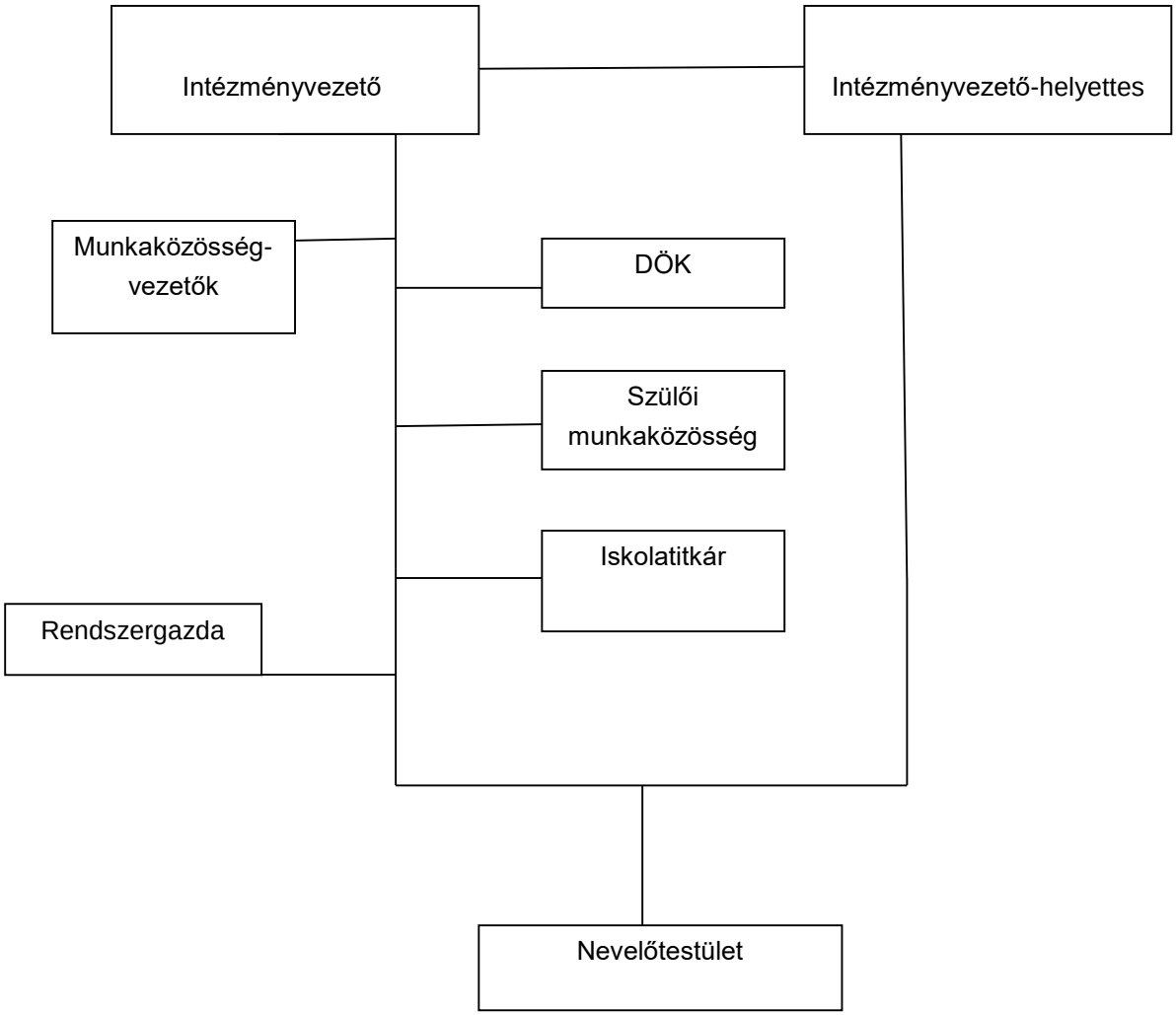
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a munkaközösségvezetőket. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal, (félévkor és tanév végén) értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy (osztályfőnöki) munkaközösség működik.

Az intézménynek 2 fő nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottja van, az iskolatitkár, valamint egy rendszergazda, aki másik két intézményben is ellátja e feladatokat.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, mely magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. Megbízatása határozatlan idejű. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet – szülői munkaközösség - működik, mely véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

1.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és a szakmai munkaközösség-vezetők munkamegbeszélései útján;
- az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes részvételével zajló munkaközösségi munkamegbeszéléseken;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény nevelőtestülete a munkatervben meghatározott időpontokban munkaértekezleteket tart. Ezek biztosítják a rendszeres kapcsolattartást és információcserét a vezetők, a munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök és pedagógusok között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A munkaközösségek és az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok és a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül kapnak választ.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken tartanak kapcsolatot a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök az osztály szülői közösséggel, az intézményvezető pedig a Szülői Munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart (tanévkezdéskor, félévkor és tanév végén). Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart délutáni fogadóórát, ezeken kívül a szülők – előzetes bejelentkezés alapján – délelőtti fogadóóráikon is megkereshetik a pedagógusokat. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek - a pedagógusok munkáját bemutató céllal – nyílt órákat tarthatnak a szülői szervezet számára.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűlésen részt vesz. Az intézményvezető tanévenként egy alkalommal, a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. Az iskola biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem, vagy szakértői vélemény alapján – a tanulók egyes órák látogatása alóli felmentéséről, valamint a mentesítésekről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Irányítja a belső önértékelési tevékenységet.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerület dolgozóival.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, lehetőség szerint jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott személyek munkáját, az óraadó pedagógusok és a technikai dolgozók munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a dolgozói munkafegyelem, valamint a tanulói tanulmányi és magatartási fegyelem betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség elnökével.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és erkölcstan megszervezéséről.

Az **intézményvezető-helyettes** felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítése.

Feladatai:

- Hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésekről
- Irányítja a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- Elkészíti és nyilvántartja a többletfeladat elszámolásokat, vezeti a helyettesítéseket.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó-, javító- és pótlóvizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervre.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

- Elkészíti és szükség esetén módosítja az órarendet.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a dolgozói munkafegyelem, valamint a tanulói tanulmányi és magatartási fegyelem betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Közreműködik az iskolai ünnepségek megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Mérési koordinátorként ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Nyilvántartja a tornaterem, informatika és nyelvi terem, és a sportpálya használatát.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az iskolában. A beosztás a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni a gazdasági irodában és a tanári szobában.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival 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.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- 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 irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződésekre,
- munkáltatói jogkör gyakorlásában,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és helyettese együttes aláírását kell érteni.

2.5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós vagy egyéb távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha mindkettőjük tartós távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese betegsége, vagy egyéb távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, amíg az iskolában gyermekek tartózkodnak, a kizárólagos jogkörök kivételével, teljes hatáskörben a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó napközis/tanulószobai foglalkozást tartó rangidős pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladatokat ruházza át a helyettesére:

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. . Tagja a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezető nyilvános pályázat nélküli, ismételt (második ciklusú) megbízása esetén egyetértési nyilatkozat megadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A munkaközösségek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető ismételt megbízásáról a jogszabályban meghatározott esetben titkos szavazással dönt, és a megbízás akkor adható számára, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A nevelőtestület az értekezleten a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az intézményvezetőt. A megbízással való egyetértésről nyilatkozatát írásba foglalja. A véleményezésre, egyetértés megadására nem az intézményvezető jelenlétében kerül sor és az intézményvezető nem vesz részt a nevelőtestületi szavazáson. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető-helyettes, távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott szervezi és vezeti. A titkos szavazáshoz szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Kijelölt pedagógus vezeti a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét és készíti el a nevelőtestület nyilatkozatát. A jegyzőkönyvet és a nyilatkozatot az intézményvezető-helyettes, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben jelenleg egy munkaközösség működik

- Osztályfőnöki munkaközösség
  Tagjai: az iskola osztályfőnökei

A munkaközösség/ek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezetők a félévi és tanév végi tantestületi értekezleten számolnak be a munkaközösségek munkájáról.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szemléltetőeszközök, oktatást segítő tananyagok fejlesztésére.
- 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.
- 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.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokokat támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diáktanács, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diáktanács tagjai képviselik. A Diáktanács tagjai választják meg saját vezetőségüket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza meg.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanára tartja. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői munkaközösség. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. A szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői közösségek választott tagjai vehetnek részt. Az osztályok szülői közössége évente 2 fő választmányi tagot választ soraiból.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, a tagok javaslatai alapján elnököt, elnökhelyettest és pénztárost választ.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.45-től 19.30-ig óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Tanulói ügyeletet 7.00 órától 17.00 óráig biztosít az iskola.

A tanítási órák a házirend „Az intézmény munkarendje" pontja szerint zajlanak. Az első tanítási óra 8.00-kor, a 0. óra 7.15-kor kezdődik és 7.50-ig tart. A tanítási órák hossza 45 perc, a 6-7-8. óráké 40 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 2. szünetet, amely 20 perces.
A napközis/tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és igény szerint 16 óráig tart. Tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (ha nincs az épületben, akkor az intézményvezető) engedélyével lehetséges. Betegség esetén a szülővel való egyeztetés alapján járunk el.

A tanítási órákat senki sem zavarhatja.
A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az informatika és tornatermet zárva kell tartani.

4.2. Pedagógus és tanulói ügyelet

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az órarendben meghatározott pedagógus és tanulói ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a rend, a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

Naponta két ügyeletes nevelő teljesít szolgálatot. Benti ügyelet esetén (az órarendben rögzítettek alapján) egyik a földszinti osztályokért, másik az emeleti osztályokért felelős.

Abban az esetben, ha valamely oknál fogva nem tudják ellátni feladatukat – az intézményvezető vagy helyettese egyidejű tájékoztatásával - kötelesek helyettesről gondoskodni.

Az ügyelet reggel 7:00-től 12:45-ig tart.

Az ügyeletesek megállapodása alapján az egyik nevelő reggel 7:00-től a folyosón, a másik 7:30-tól az udvaron várja az érkező tanulókat. 7:45-kor sorakoztatják és indítják a gyerekeket az osztályokba.

A tanítási óráikat úgy fejezik be az ügyeletes nevelők, hogy csengetéskor a tanulókkal együtt indulnak ki az udvarra.

Rossz idő esetén utasítást adnak arra, hogy a szünetet a folyosón töltsék a tanulók. Csengetéskor az osztályokat sorakoztatják és az osztálytermekbe irányítják.

Jó idő esetén - a két ügyeletes közös döntése alapján - a tanulók a fenti udvarról levonulnak a füves udvarra.

A füves udvaron fokozottan ügyelni kell a tanulók testi épségére! (hinták használata, patakpart, kerítés)

Tízórais szünetben mind a két ügyeletes a beosztása szerinti folyosón tartózkodik.

A szünetekben az osztályfőnökök időnként ellenőrzik a vizesblokkokat és az osztályok rendjét. Az osztályban tanuló csak engedéllyel tartózkodhat. A villany lekapcsolva, az ablakok csukva legyenek! (Szellőztetni tanórán célszerű a balesetek elkerülése végett!)

Az óraközi udvari szünetek után az órát tartó pedagógus az alsós osztályokat a folyosón, a felsős osztályokat az emeleten fogadja.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként - határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

4.3. Egyéb szabályozások

Osztálycsere

A szaktantermekben tartott órák esetén, a megszokott rend szerint történik az osztályok vándorlása.

Más egyéb esetben a két órát tartó pedagógus megbeszélése alapján, óra előtt történik az osztálycsere. Az órát tartó pedagógusok és hetesek gondoskodnak a tantermek rendben való elhagyásáról.

A testnevelés órákra való öltözés rendje

A tanulók becsengetés után öltöznek át, és a tantermükben várják a pedagógust.

A visszaöltözés a testnevelés óra végén történik, az órát tartó pedagógus küldi ki őket az udvarra (szünetre), és ellenőrzi az öltöző rendjét.

A délutáni órákra, foglalkozásokra való gyülekezés rendje

A délutáni, egyéb foglalkozásokra (tanóra, szakkör, felzárkóztató, hit-és erkölcstan stb.) érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt, aki az órát megelőző 10 percben már felügyel rájuk, majd együtt mennek a kijelölt a tanterembe.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.
Azok a tanulók, akik nem mennek haza a délelőtti és délutáni óráik között, a napközis vagy tanulószobás pedagógus felügyelete alá tartoznak.

Mind a délelőtti mind a délutáni utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus felelős azért, hogy a termet tisztán, rendben hagyja el az osztály. A tanulókat az utcáig kíséri és felügyeli az úttesten való áthaladást, a kerékpárral távozókét is.

A délelőtti utolsó órát tartó pedagógus az étkező és napközis tanulókat a napközibe irányítja.

4.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásakor, a nevelőtestület tagjai közötti arányos és egyenletes feladatelosztási elv érvényesül. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidőbe tartozó, de intézményen kívül is elvégezhető feladatok:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órája kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Váratlan hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást is az intézményvezetőnek vagy helyettesének kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig. A pedagógus – hiányzása esetén – a helyettesítését megelőző napig köteles a tanmenetét, a tanítási óra anyagát és a taneszközöket a helyettesítő kolléga rendelkezésére bocsátani. Előre nem tervezett hiányzás esetén e-mailben vagy telefonon kell az intézményvezetőt, vagy a helyettesítő kollégát tájékoztatni a tanóra feladatairól.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik, hétfőtől csütörtökig 8 és 15 óra között, pénteken 8 és 12 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola bejárati ajtaja egész nap, a kiskapu 7-től 16 óráig nyitva van. Az iskolai munka zavartalansága érdekében, gyermekeiket a szülők csak az iskola bejárati ajtajáig kísérhetik. Kivéve az 1. osztályos szülőket, akik az első két héten az osztályterembe is bekísérhetik gyermekeiket.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

A szülőknek tanórák látogatására az éves munkatervben meghatározott nyílt napokon van lehetőségük. Bemutató órákat az éves munkaterv alapján tartunk, melyeket az iskola pedagógusai, illetve más iskola meghívott pedagógusai látogathatnak. Tanulmányaikat folytató hallgatók gyakorlati képzése, hospitálása az intézményvezető engedélyével történik.

Intézményünkben - vagyonvédelmi okokból – 2 kültéri és 2 beltéri kamera működik. A rögzített adatok megtekintésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási időn belül jogszerűen tartózkodhatnak az intézményben.

4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. (tornaterem, informatika terem) Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

5.1 Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A jelentkezés a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások (felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás) célja a hátrányos helyzetű vagy gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, valamint a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezető/k és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

A **szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeinek fejlesztése. A szakköri foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A szakkörök munkáját pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, a néptánc órákon, a szlovák nyelvi és ének órákon, valamint a napközi otthonos szabadidős mozgásos játékfoglalkozásokon biztosítja.

A Köznevelési törvényben előírt mindennapos testnevelést testnevelés órákon, néptánc órákon, valamint iskolai sportkör keretében teljesítik a tanulók. A sportköri foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör éves szakmai program alapján működik. Foglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

5.2. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a tanév során két alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott hónapokban, és a tanév végén osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulások tervezett helyét, idejét - a munkaközösségek által készített, s a tantestület által elfogadott kirándulási terv alapján – az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

Tanév végi osztálykirándulás céljára az 1-8. évfolyamokon évente 2 tanítási nap áll rendelkezésre.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára további túrákat, kirándulásokat, táborokat, foglalkozásokat szervezhetnek.

5.3. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve a meghirdetett versenyekre benevezi és felkészíti a tanulókat. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola munkatervében határozza meg azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

5.4. Az iskolában a területileg illetékes egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek, melynek foglalkozásait az egyházak által kijelölt hitoktató az iskolában tartja.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Esztergomi Tankerületi Központ
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Piliscsév község Önkormányzatának Képviselő-Testülete
2519 Piliscsév, Béke utca 24.

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat
2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

Piliscsévi Aranykapu Óvoda- Bölcsőde
2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.

Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár
2519 Piliscsév, Hősök tere 10.

Az iskolát támogató „Piliscsévért Közalapítvány" kuratóriumával.
2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

Komárom Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye
2510 Dorog, Mátyás király u.3.

Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.

Győri Hangfestő Művészeti Iskola
9028 Győr, Erfurti út 31.

A térség oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel.

A térség meghatározó közművelődési intézményeivel és a média képviselőivel.

Különböző társadalmi szervezetekkel és egyesületekkel.

Sportegyesületekkel, egyházakkal.

Az iskolát anyagilag támogató vállalkozásokkal, vállalkozókkal.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz (vagy megbízza az illetékes pedagógust) a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait, különösen községünk szlovák nemzetiségi hagyományait.

Iskolai, nemzeti és nemzetiségi hagyományaink ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez – az ünnepély lebonyolításáért felelős pedagógus - forgatókönyvet készít, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró és ballagás
- Október 6. – Aradi vértanúk napja
- Október 23. – Nemzeti ünnep
- Március 15. – Nemzeti ünnep

Osztályszintű megemlékezések:

- Február 25. – A Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Június 4. – A Nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben az alábbi programokkal ápolja hagyományait:

- Szeptemberi túra
- Mikulás ünnep
- Adventi ünnepkör
- Iskolai karácsony
- Tanulók farsangi bálja
- Nőnap
- Moréna – téltemetés
- Húsvétvárás
- Anyák napja

- Gyermeknap
- Pedagógusnap

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az elsősegélynyújtó ládák a földszinti nevelői mosdóban, a nevelői szobában és a gazdasági irodában vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített - a tanulás hatékonyságát növelő - segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezetőnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, kétévenként általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók a védőnővel egyeztetett időpontban, utólag vesznek részt a vizsgálaton.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében Piliscsév Község Önkormányzata megállapodást kötött a MED-ANNA BT-vel /képviseli Dr Kéninger Anna/, mely 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján biztosítja az iskola tanulóinak orvosi ellátását. Az iskolaorvos és a védőnő egészségmegőrző és egészségvédelmi feladatait az iskola Egészségnevelési, egészségfejlesztési programja tartalmazza. Az iskolafogorvosi feladatokat Dr. Borbola Krisztián látja el.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a kolompolás hangjából értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó pedagógusok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. Tűzriadó estén a kiürítést a folyosón kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára és adminisztrációra terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások: Az ellenőrzést az intézményvezető és helyettese, a munkaközösség-vezető/k, valamint saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösség/ek munkája: Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető beszámol az iskola vezetősége előtt, ill. a félévi és év végi tantestületi értekezleteken a nevelőtestület előtt.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: Az intézményvezető és helyettese alkalomszerűen ellenőrzik.
- Az elektronikus napló vezetése: A tanuló által szerzett érdemjegyekről, illetve szöveges minősítésekről, a szülőt a tárgyat tanító tanár az e-naplón keresztül értesíti. A szaktanárok, tanítók a megtartott tanórák adatait rögzítik az adott tanórán, kitöltik a haladási naplót, rögzítik a hiányzást, késést és az osztályzatokat. Rögzítik a bejegyzéseket, értékeléseket. Az e-napló bejegyzéseit az osztályfőnök *havonta / hetente/ folyamatosan* ellenőrzi, míg az intézményvezető-helyettes kéthetente kíséri figyelemmel a tanórák adminisztrálását A munkaközösség-vezetők kéthetente ellenőrzik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, és minden újabb igazolatlan mulasztást haladéktalanul, írásban jeleznek az intézményvezetőnek.
- Napközis és egyéb foglalkozások naplóinak ellenőrzése: intézményvezető-helyettes kéthetente kíséri figyelemmel a foglalkozások adminisztrálását.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- bármely pedagógus.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba foglal.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt).

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó munkaügyi dokumentumok,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó félévi szöveges értékelése
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó évvégi szöveges értékelése/bizonyítvány pótlap/törzslap

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, valamint az iskola igazgatói irodájában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől vagy helyettesétől előzetesen egyeztetett időpontban.

A dokumentum neve	**Elhelyezése**	**Tájékoztatásért felelős**
Pedagógiai Program	Honlapon, valamint papír alapon Igazgatói irodában	Intézményvezető
SZMSZ	Honlapon, valamint papír alapon Igazgatói irodában	Intézményvezető, Munkaközösség-vezetők
Házirend **(**Beíratkozáskor minden tanuló megkapja)	Honlapon, valamint papír alapon Igazgatói irodában, Nevelői szobában, Osztálytermekben	Intézményvezető, Osztályfőnökök

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. ……. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. szeptember 1-jén készített (előző) SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Piliscsév, ……..

.....

intézményvezető

P.H.

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestület …… napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Piliscsév, ……..

..... ……

hitelesítő nevelőtestületi tag intézményvezető

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata …… napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Piliscsév, ……..

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Szülői Munkaközössége ……. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Piliscsév, ……

.....

szülői munkaközösség elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Az iskolaszék nyilatkozata – Intézményünkben nem működik iskolaszék

……

intézményvezető

Az intézményi tanács nyilatkozata – Intézményünkben nem működik intézményi tanács

……

intézményvezető

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI 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 a magasabb 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 felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon:
4. **Az adatok felvételével, nyilvántartásával** megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a.) Felvehetik és nyilvántarthatják az alkalmazottak adatait:
      - iskolatitkár,
      - igazgatóhelyettes.

   b.) Felvehetik és nyilvántarthatják a tanulók adatait:
      - iskolatitkár,
      - igazgatóhelyettes. osztályfőnök
      - napközis/tanulószobás nevelő
5. Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait – a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben - **a továbbíthatja:**
   - igazgató
   - iskolatitkár
   - igazgatóhelyettes
6. Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény **igazgatója továbbíthatja.**
7. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben **továbbíthatja:**
   - a Tankerületi Központ, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, az 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, illetve a szülő részére az **intézmény igazgatója és helyettese**.

8. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazott személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az étkeztetési dokumentumok között kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

3.SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Helyzetelemzés

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:
Piliscsévi Általános Iskola
2519 Piliscsév, Iskola u. 1-3.
Telefon, fax: 06-33- 555-004
e-mail: piliscsev.iskola@gmail.com
Alapterülete: 25 m²
A könyvtárunk az iskola területén a folyosón elhelyezett zárt szekrénysorban található.
A Piliscsévi Általános Iskola a község egyetlen általános iskolája. A községben külön könyvtár is működik.
Az iskolai könyvtár állománygyarapítása
Az iskolai könyvtár vétel és ajándék útján gyarapszik.
Állománygyarapítását a könyvtáros

- intézményvezető utasításai
- a nevelőtestület véleménye
- a tanterv
- a legújabb szakirodalom ismeretében végzi.

Használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói.
Könyvtárunk az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.
Az iskolai könyvtár közvetlen felügyeletét a intézményvezető látja el.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség hiányában a könyvtári állományt a folyosón lévő zártüveges szekrényekben helyeztük el, amely alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Kálmánfi Béla Művelődési Házzal és Könyvtárral.

Könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét az iskolai pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott köteteket vagy újonnan kiadott tankönyveket,

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helybeli használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek

arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtárhelyiség falára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4.SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
- **Kéziratok**
- **Audio-vizuális dokumentumok**

<u>hangzó dokumentumok:</u>
- hangkazetta/ hanglemez
- zenei CD

<u>Hangos- képes dokumentumok:</u>
- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük

a földrajz, a történelem, a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.
Nem gyűjtünk krimit, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.
Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapdokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően**:**

Teljességgel gyűjteni kell:
általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:
adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott :

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

3.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével** :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

3.5. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD,CD-multimédia) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

5.SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata
- Helyben olvasás
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

1. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

3.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostanítónak kell biztosítani. A könyvtárostanító szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
    - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;

    - különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

3.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre és a helyben használatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

3.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

5. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

6.SZ MELLÉKLET

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **20/2012. EMMI rendelet**
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere **21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** módosításáról

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. **A kölcsönzés rendje**

   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény…) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

   A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

   A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. **A tankönyvek nyilvántartása**

   Az iskolai könyvtár külön Leltárkönyvben, „Tartós könyvek leltárkönyve” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7.SZ. MELLÉKLET

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. május 16-tól

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző 1.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére. A hitelesítés az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Őrzési hely: igazgatói iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető

b) körbélyegző 2.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére. A hitelesítés az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítéséhez, ellenőrzőben, bizonyítványban

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző1.

(a bélyegző lenyomata)

Piliscsévi Általános Iskola
Základná Škola Čív
2519 Piliscsév, Iskola u. 1-3.
Tel.: 06 33/555-004

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Őrzési hely: igazgató iroda

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető

d) fejbélyegző2.

(a bélyegző lenyomata)

Piliscsévi Általános Iskola
Základná Škola Čív
2519 Piliscsév, Iskola u. 1-3.
Tel.: 06 33/555-004

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

e) iktatóbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: gazdasági iroda

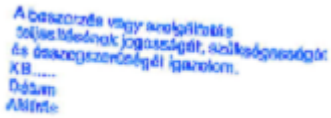
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f.) teljesítés igazolás bélyegző

Használata: számlák teljesítésigazolására

Használatra jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár



Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) hitelesítő bélyegző

Használata: másolt dokumentumok hitelesítésére

Használatra jogosultak:

- intézményvezető

- iskolatitkár

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

h) Záradékokhoz használt bélyegzők: …évfolyamba léphet, tanulmányait befejezte,

Használata: naplókban, bizonyítványokban

Használatra jogosultak:

- osztályfőnökök

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

„A nevelőtestület határozata:
iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait a kilencedik
évfolyamon folytathatja."

„A nevelőtestület határozata:
a(z) .....
évfolyamba léphet."

i) Diákönkormányzat bélyegzője

Használata: DÖK által készített iratokban

Használatra jogosultak:

- DÖK vezető pedagógus, intézményvezető

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

Pilisszévi Általános Iskola Diákönkormányzata

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt. A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a korábbi bélyegzőhasználati szabályzat.

8.SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

1. Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség/ek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Előkészíti a félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Mérési koordinátorként mérések előkészítése, lebonyolítása, mérési eredmények kiértékelése.
- BECS tagként az önértékelések előkészítése, koordinálása, az elkészült anyag feltöltése az Oktatási Hivatal önértékelést támogató informatikai felületére.
- Tankönyvfelelősként a tankönyvrendelés lebonyolítása.

2. Az intézményvezető-helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési kimutatást.
- Az intézményvezetővel elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Hó végén összesíti a túlórákat és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak óráit.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézményvezetővel.

3. Egyéb feladatai

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Hatáskörök:

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
- A tanulói jogviszony igazolása
- Intézménybe történő beiratkozás, ill. kiiratkozás
- Másolatok kiállítása, hitelesítése
- Iskola nevére szóló számlák aláírása, átutalások engedélyezése
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- Az irattár, és a lemezszekrény ellenőrzése

Piliscsév, ……

…… munkavállaló

…..…….. intézményvezető

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.
- Ennek érdekében:
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- Alkotó módon részt vesz az iskola szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének létrehozásában, módosításában,
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakításához,
- Fokozott figyelemmel segíti a tantestületben dolgozó pályakezdők munkáját,
- Figyelemmel kíséri a beiskolázást és a pályaválasztást,
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal,
- Módszertani, szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
- Tanulmányi versenyt szervez szakterületének megfelelően,
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét,
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét és ellenőrzi azok megvalósulását,
- Óralátogatásokat végez a munkaközösség tagjainál, tapasztalatairól elemzést, összesítő értékelést ad az intézményvezető részére,
- Kéthetente ellenőrzi az osztálynaplók vezetését (haladási, mulasztási, értékelési)
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az intézményvezető részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szakterülethez vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- Félévkor és tanév végén összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére,
- Segíti az osztályozó és javítóvizsga bizottságok munkáját,
- Javaslattétellel él a nevelési értekezletek témáira,
- Esetenként döntést hoz a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- Segítséget nyújt az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáiban.
- Gondoskodik a pedagógusok ügyeleti és tízórais felügyeleti beosztásáról.

Piliscsév, ……

……. ……

munkavállaló intézményvezető

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki az iskolavezetés javaslata alapján.

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciál is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

1.1. Osztályfőnöki felelősségek:

(2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) h,p.)

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki 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 intézményvezetőnek vagy helyettesének.

1.2. Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs jellegű feladatok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §(1) m

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, 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, E-napló vezetése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, értesíti a szülőket a tanulókkal kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet az SNI-s, BTM-es, a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén jelzést tesz az intézményvezetőnek.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- 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.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. **§(1) a,b,c,d,e,g,p**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben (felső tagozat) 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 oktatás megtörténtét rögzíti az osztálynaplóba.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- 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 intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az 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.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §(1) a,b,c,d,e,g,p

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, az osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.(pl. Piliscsévért Közalapítvány, Piliscsévi Szlovák Önkormányzat)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. 48. §
- Koordinálja az SNI tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzi, és együtt határozzák meg a továbbhaladási célokat.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, utazó pedagógus)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- A két tagozat közti átmenet megkönnyítése céljából a 4. és az 5. osztályban tanító pedagógusok kölcsönösen látogatják egymás óráit a tapasztalatok és elvárások egyeztetése végett.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat esetmegbeszélésre hívja össze.
- Szükség esetén családlátogatást tart.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését egyezteti a gondviselőkkel, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, SZMSZ-ének és házirendjének főbb részeit, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- A szaktanárok véleményének kikérésével összeállítja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, egyéb felszereléseket. (93/A. §)
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Piliscsév,. …….

……. …….

munkavállaló intézményvezető

A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus közfeladatot ellátó személy, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg.

1. A pedagógus feladatai általában

a) A pedagógus a tanulók nevelése és oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Köznevelési törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a pedagógiai, szaktárgyi és módszertani útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetve a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek a nevelő-oktató munkából minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében és alkotó módon részt vállal:
   - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
   - a közös vállalások teljesítéséből,
   - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
   - az iskola hagyományainak ápolásából,
   - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
   - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
   - a pályaválasztási feladatokból,
   - a gyermekvédelmi tevékenységből,
   - a diákönkormányzat működtetéséből

d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e) Önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti tudását, aktívan részt vesz a tantestületi és munkaközösségi munkában.

f) Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.

g) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve a hatályban lévő jogszabályok előírnak.

h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírást követő 2 tantárgyi órán belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. A tanulók füzetét számonkéréskor/ellenőrzéskor láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként legalább 2 alkalommal minden füzetet/munkafüzetet ellenőriz, a helyesírási hibákat javítja.

j) Fogadóórát tart.

k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - ellátja az egyes teendőket. Pl.:
- óraszámmal is kifejezhető feladatok (helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, táboroztatás, nyári napközi stb.),
- osztályfőnöki, ügyeleti munka, helyettesítés,
- versenyekre való felkészítés,
- felelősségvállalás a szakleltárért (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka,
- gyermekvédelmi munka,
- a tanulók orvosi, fogorvosi vizsgálatra kísérése
- dekorációs munka.

l) Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
m) Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
n) Közreműködik a tanulói tankönyvrendelésben, tankönyvellátásban, a tankönyvek begyűjtésében.

3. A pedagógus felelős

a) A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
b) A tanítási óra rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
c) Az adminisztráció pontos, határidő szerinti vezetéséért (naplók, E-napló ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása)
d) A pedagógus lehetőség szerint aznap, de legfeljebb minden hét péntek 16 óráig köteles beírni az óráit. A jegyeket szóbeli feleleteknél azonnal, az írásbeli felméréseket a naplózás során.
e) Az éves tanmenet elkészítéséért.
f) Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
g) Az iskolai körlevelek, tájékoztatások, jegyzőkönyvek aláírásáért, betartásáért.
h) Az átvett iskolai eszközökért.
i) Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
j) A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Piliscsév,. ……..

…… munkavállaló

……. intézményvezető

Diákönkormányzat-vezető pedagógus munkaköri leírása

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az intézményvezető bízza meg.

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Megszervezi az őszi (akadályverseny) és a tavaszi (gyermeknap) diákönkormányzati napok programját.
- Feladata a tanulók felkészítése a pedagógusnapi köszöntésre.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt szervez és bonyolít.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az diákönkormányzat egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség véleményt nyilvánítson az adott témában.
- Feladata a diákönkormányzat által gondozott faliújság kezelése, ellenőrzése.

Piliscsév,. …….

…….. ……

munkavállaló intézményvezető

Tanulószobai nevelő munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról .
- Ebéd előtt/után, tanulási idő után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A tanulószobai foglalkozás keretében:
  - biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést,
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja,
  - csoportja számára kulturális, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan vagy egyénileg kíséri ki a tanulókat az utcáig és felügyeli az úttesten való áthaladást, a kerékpárral távozókét is.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel és a napközis csoportot tanító pedagógusokkal, szaktanárokkal.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség esetén a szülőket.

Piliscsév, ……

…….. …….

munkavállaló intézményvezető

Napközis nevelő munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglakozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében
    - biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést,
    - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
    - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
    - gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről,
    - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
    - a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
    - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja,
    - csoportja számára kulturális, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan vagy egyénileg - kíséri ki a tanulókat az utcáig és felügyeli az úttesten való áthaladást, a kerékpárral távozókét is.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel és a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. A heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Piliscsév, ……

……	…….
munkavállaló	intézményvezető

Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár közvetlen felettese az intézményvezető.
Munkaköri feladatai:

- Fogadja az iskolába látogató személyeket, ügyeiket elintézi, vagy az ügyben illetékeshez vezeti őket. Minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után iktatja az ügyiratokat, majd az intézményvezető utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Figyelemmel kíséri az iskolai e-maileket.
- Ellátja a gépelési, levelezési feladatokat.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől vagy helyettesétől utasítást kap.
- Információt szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján.
- Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Kapcsolatot tart a tankerületi ügyintézőkkel.(E-tanker)
- Megrendeli/lemondja a tanulók étkezését.
- Figyelemmel kíséri az iskolatej és iskolai gyümölcs szállítását.
- Személyzeti ügyeket az intézményvezető utasítása alapján bonyolítja. /Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntető, elszámolólap, átsorolás, KIRA rendszer vezetése/
- Vezeti a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- Elvégzi az 1. osztályos tanulók beíratásával és a 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- Elvégzi a törzslapok, bizonyítvány pótlapok nyomtatását, gondoskodik a bizonyítványok és törzslapok rendezett kezeléséről.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket (OKTIG), azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- Vezeti a tanulói balesetek nyilvántartását.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat, megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Nyilvántartja a szigorú számadású tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Részt vesz a digitális napló (KRÉTA) feltöltésében és kezelésében.
- Közreműködik az E-napló, E-ellenőrző kezelésében.
- Közreműködik a tankönyvrendelésben (KELLO).

- Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartást.
- Közreműködik a költségvetés készítésében.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Piliscsév, ……

……. munkavállaló

……. intézményvezető

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkavégző neve: ……

Munkaköre: rendszergazda

Munkavégzés helye: Piliscsévi Általános Iskola (2519 Piliscsév, Iskola utca 1-3.) Kesztölci Kincses J. Általános Iskola (2517 Kesztölc, Iskola utca) Leányvári Grundschule Általános Iskola (2018 Leányvár, Erzsébet u. 64.)

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezető rendelkezés szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Esztergomi Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: Intézményvezetők

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékeben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Törekszik az irodai és az iskola üzemeltetéséhez tartozó számítógépek megfelelő vírusvédelmének kiépítésére és karbantartására.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Köteles a tanulók, azok családja, illetve az intézmény működésének tekintetében tudomására jutott információkat belső információkként, s azokat ennek megfelelő bizalmassággal kezelni.
- Az iskola honlapját frissíti, aktualizálja, karbantartja az intézmények által küldött információk alapján.
- Informatikai pályázatokban való közreműködés.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szüksége szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Biztonsági mentés: Az adott intézmény vezetője határozza meg az intézménye egyedi mentési procedúráit.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver tisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózat azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskolai szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, kompetencia mérések (bemeneti, kimeneti mérés) pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Titoktartási kötelezettség

- Felelős a munkája során tudomására jutott titkot képző információ megőrzéséért
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A munkaköri leírásban nem szereplő tevékenységeken kívül minden dolgozó köteles végrehajtani az igazgató, vagy megbízásából az igazgatóhelyettes utasításait – feltéve, ha azok nem mondanak ellent az ide vonatkozó jogszabályoknak.

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Piliscsév,……

…… PH.

……

intézményvezető közalkalmazott

Függelék

Rendszergazda munkaidő és benntartózkodás beosztása a mindenkori órarendhez igazodva

……..

Plliscsévi Általános Iskolában:

Hétfő	9-12 óráig
Kedd	-------
Szerda	9-12 óráig
Csütörtök	9-12 óráig
Péntek	-------

Kesztölci Általános Iskolában:

Hétfő	------
Kedd	9-12 óráig
Szerda	------
Csütörtök	------
Péntek	------

Leányvári Általános Iskolában:

Hétfő	------
Kedd	------
Szerda	-----
Csütörtök	------
Péntek	9-12-ig

Délelőttös takarító munkaköri leírása

Munkaköri feladatai

A részére kijelölt helyiségek takarítása:

fejlesztő terem

alsós szertár helyiség

Az iskola nyitása, bejárása, fűtési időszakban a tantermek, helyiségek hőmérsékletének figyelemmel kísérése. A tárgyi feltételek műszaki állapotának naponta történő ellenőrzése, meghibásodás azonnali jelzése az igazgatónak vagy a helyettesnek.

Víz, fűtés, világítás ellenőrzése.

Külső lépcsők és járdák, az iskolaudvar takarítása naponta.

Az iskola bejárati ajtó és a kis kapu nyitása, zárása (8.15 és 12.30)

WC-k tisztaságának ellenőrzése, mosdók takarítása, WC-papírok, szappanok, törülközök szükség szerinti kihelyezése.

A napközis termek szemeteseinek ürítése váltáskor, a folyosói szemetesek szükség szerinti ürítése.

Folyosói bútorzat, tablók napi portalanítása, alkalmankénti ablaktisztítás.

Folyosói virágok locsolása, portalanítása.

Mosogatás a nevelői szobában.

Kazánház alkalmankénti takarítása.

Mosás, vasalás

Népi táncos ruhák karbantartása

Étkezés megrendelés napi kézbesítése az Idősek Klubjába.

Napi posta kézbesítése.

Egyéb, megbízás alapján történő feladatok ellátása.

Mellékhelyiségek takarítása:

Napi feladatok: mosdók takarítása.

Heti feladatok: csempék, ajtók lemosása.

Egyéb feladatai:

Nagytakarítási munkák elvégzése az iskolai szünetek idején

Rendezvények alkalmával közreműködés az előkészületi munkákban.

Hétvégi rendezvények (farsangi bál), egyéb iskolai programok (tanítás nélküli munkanap), iskolai szünetek idején a megszokott munkarendtől eltérő munkaidőben történő munkavégzés.

Az intézmény kulcsainak őrzéséért személyes felelősséggel tartozik.

A délutános takarító helyettesítése esetén:

Osztálytermek takarítása:

Osztálytermek felmosása, a műanyagpadlós termeket naponta, a parkettás termeket hétfőn, szerdán, pénteken.

Az osztálytermi bútorok, faliképek, egyéb eszközök portalanítása.

Tanulópadok belsejének napi szemétmentesítése, portalanítása, felületének heti egy alkalommal történő súrolása, karcmentes súrolószerrel.

Szemetesek ürítése.

Az igazgatói iroda takarítása:

A bútorzat naponta történő portalanítása, a szőnyeg legalább heti két alkalommal, de szükség esetén többszöri porszívózása.

Nevelői szoba takarítása:

A bútorzat naponta történő portalanítása, a műanyagpadló naponta történő összesöprése és felmosása, az asztal szükség szerinti tisztítása.

Mellékhelyiségek takarítása:

Napi feladatok: mosdók, WC-k, piszoárok fertőtlenítése, takarítása, szemetesek ürítése.

Heti feladatok: csempék, ajtók lemosása,

Alkalmankénti feladatok: WC-k, piszoárok, mosdók kezelése a dugulások elkerülése érdekében

A munkaidő végeztével köteles meggyőződni arról, hogy minden helyiség áramtalanítva van, sehol nem folyik a víz, minden nyílászáró zárva van, fűtési szezonban a fűtés üzemel, a radiátorok nem csöpögnek. Veszélyhelyzet esetén haladéktalanul értesíti a megfelelő szervet /rendőrség, tűzoltóság/, majd az igazgatót.

Halaszthatatlan karbantartási probléma esetén értesíti az igazgatót.

Az intézmény vezetőinek távozása után felelősséggel tartozik azért, hogy az intézményben csak az engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

Az intézmény zárásáért és riasztásáért anyagi, az intézmény kulcsainak őrzéséért személyes felelősséggel tartozik.

Piliscsév, ……

…… ……..

dolgozó igazgató

Délutános takarító munkaköri leírása

Munkaköri feladatai

Osztálytermek takarítása

Osztálytermek felmosása, a műanyagpadlós termeket naponta, a parkettás termeket legalább hetente egyszer enyhén nedves felmosóval.

Az osztálytermi bútorok, faliképek, egyéb eszközök portalanítása.

Tanulópadok belsejének napi szemétmentesítése, portalanítása, felületének napi fertőtlenítése, alkalmankénti súrolása, karcmentes súrolószerrel.

Szemetesek ürítése.

A tornaterem használat szerinti (naponta akár többszöri) enyhén nedves felmosóval történő felmosása.

Az igazgatói iroda takarítása:

A bútorzat naponta történő portalanítása, a szőnyeg legalább heti két alkalommal, de szükség esetén többszöri porszívózása.

Nevelői szoba takarítása:

Mosogatás, a konyhaszekrény napi tisztítása. A hűtő havonta történő leolvasztása.

A szekrények, asztalok naponta történő portalanítása, a műanyagpadló összesöprése és felmosása naponta.

Gazdasági iroda takarítása (helyettesítés esetén)

A bútorzat és az ablakpárkányok naponta történő portalanítása, a műanyagpadló naponta történő összesöprése és felmosása.

Mellékhelyiségek takarítása

Napi feladatok: mosdók, WC-k fertőtlenítése, takarítása, szemetesek ürítése.

Heti feladatok: csempék, ajtók lemosása.

Alkalmankénti feladatok: piszoárok, mosdók,WC-k kezelése a dugulások megelőzése érdekében

Egyéb feladatai

Nagytakarítási munkák elvégzése az iskolai szünetek idején.

Textíliák mosása, vasalása.

Népi táncos ruhák karbantartása.

Iskolai előkert gondozása, őszi falevelek összegyűjtése.

A délelőttös takarító részére kijelölt helyiségek takarítása, annak hiányzása esetén.

Rendezvények alkalmával közreműködés az előkészületi munkákban.

Hétvégi rendezvények (farsangi bál), egyéb iskolai programok (tanítás nélküli munkanap), iskolai szünetek idején a megszokott munkarendtől eltérő munkaidőben történő munkavégzés. Ellátja az igazgató egyéb utasításai alapján kijelölt feladatokat.

Feladata a fűtési időszakban a tantermek, helyiségek hőmérsékletének figyelemmel kísérése. Víz, fűtés, világítás ellenőrzése. A tárgyi feltételek műszaki állapotának naponta történő ellenőrzése, a meghibásodás azonnali jelzése az igazgatónak vagy a helyettesnek.

A munkaidő végeztével köteles meggyőződni arról, hogy minden helyiség áramtalanítva van, sehol nem folyik a víz, minden nyílászáró zárva van, fűtési szezonban a fűtés üzemel, a radiátorok nem csöpögnek. Veszélyhelyzet esetén haladéktalanul értesíti a megfelelő szervet /rendőrség, tűzoltóság/, majd az igazgatót.

Halaszthatatlan karbantartási probléma esetén értesíti az igazgatót.

Az intézmény vezetőinek távozása után felelősséggel tartozik azért, hogy az intézményben csak az engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

Az intézmény zárásáért és riasztásáért anyagi, az intézmény kulcsainak őrzéséért személyes felelősséggel tartozik.

Piliscsév, ……..

…… ……..

dolgozó igazgató

9.SZ. MELLÉKLET

ÜGY- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

BEVEZETŐ 84

I. SZABÁLYZAT CÉLJA 84

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE 84

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK 84

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE 86

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 88

VII. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 93

VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA 94

IX. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE 94

X. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME 95

XI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LELTÁRI ÁTADÁSA 95

XII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 96

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 102

MELLÉKLET ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok. ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

13.3.1. BEVEZETŐ

A hatályos köznevelési törvény és más egyéb jogszabályok alapján el kell készíteni, aktualizálni és korszerűsíteni kell a szervezeti és működési szabályzatot és annak kötelező mellékleteit.

13.3.2. I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

13.3.3. II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről**
- **2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.**

13.3.4. III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- érkeztetés: **az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;**

- iktatás: **az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;**

- iktatókönyv: **olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;**

- iktatószám: **olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;**

- irattári tétel: **az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;**

- irattári tételszám: **az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;**

- irattárba helyezés: **az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;**

- kezelési feljegyzések: **az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;**

- küldemény: **az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;**

- küldemény bontása: **az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;**

- másodlat: **az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;**
- másolat: **az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;**

- megsemmisítés: **a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;**

- mellékelt irat: **az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;**

- melléklet: **valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;**

- selejtezés: **a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;**

- szignálás: **az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;**

- továbbítás: **az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;**

- kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata**

- ügyirat: **egy ügyben keletkezett valamennyi irat;**

- irat: **minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézi**ratokat.

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

- ügykör**: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.**

- ügyintéző: **az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;**

- archiválás: **elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón**

13.3.5. IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

- **személyi, közalkalmazotti ügykör**
- **nevelési, oktatási ügykör**
- **gazdasági ügykör**

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető felelős

- **az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,**
- **a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért**
- **az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,**
- **az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért**
- **az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért**
- **az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.**

Az intézményvezető

- **jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az intézményvezető fenntartja**
- **magának)**
- **jogosult kiadmányozni;**
- **kijelöli az iratok ügyintézőit;**
- **meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,**
- **ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak**
- **gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,**
    - **ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;**
    - **intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,**
    - **figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;**
    - **gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.**
    - **előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.**

- **az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, hatásköreit *helyettesére* átruházhatja.**

Az intézményvezető-helyettes

- **az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;**
- **az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;**
- **az intézményvezető távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;**
- **folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.**

Az iskolatitkár

- **köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;**
- **köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;**
- **számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.**

Az iskolatitkár feladatai:

- **a küldemények átvétele;**
- **a küldemények felbontása;**
- **az iktatás;**
- **az esetleges elő-iratok csatolása**
- **az iratok mutatózása;**
- **az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,**
- **az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;**
- **a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;**
- **a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;**
- **a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;**
- **az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;**
- **az irattár kezelése, rendezése;**
- **közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál**
- **a küldemények postai átvétele;**
- **a küldemények kézbesítése;**
- **a kézbesítő könyv aláíratása a címzettel.**

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

13.3.6. V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

3. Az iratkezelés megszervezése - **Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.**

4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - **Az intézmény iratait munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.**

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - **Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot, másodlatot az iskola csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.**

A másolat „ A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető-helyettes**
- **iskolatitkár (és akit az intézményvezető kijelöl)**
  .

Az intézménynek <u>személyesen benyújtott iratok átvételére</u>

- **az intézmény vezetője, helyettese**
- **iskolatitkára**
- **címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.**

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

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

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

***Nem kell érkeztetni*: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.**

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- **az iktatási főszámot,**
- **az alszámot,**
- **az iktatószám kiadásának évét.**
- **az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.**

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után- a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

***Téves iktatás* (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.**

***Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot,* azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.**

***Ha egy ügyben <u>több éven át</u> keletkeznek iratok,* az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.**

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>évenkénti név- és tárgymutató könyvet</u> kell vezetni.

13.4.

<u>Az elektronikus iktatás</u>

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé <u>kísérőlapot kell csatolni</u>, és ezeket együtt kell kezelni.

*Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:***

- **könyveket, tananyagokat;**
- **reklámanyagokat, tájékoztatókat;**
- **meghívókat;**
- **bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;**
- **munkaügyi nyilvántartásokat;**
- **anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;**
- **visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.**

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

<u>Az iratok szignálása</u>

Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)*.

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz (pedagógus).

<u>Az ügyek intézése</u>

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- **a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;**
- **az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről,**
- **amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.**

Az ügy elintézése történhet személyesen, email vagy telefon útján is.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- **intézményvezető: minden irat esetében;**
- **intézményvezető-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében**
- **iskolatitkár: az igazgató által kijelölt iratok esetében (iskolalátogatási igazolás, kísérőlevél,)**

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

13.4.1. VII. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő üggyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- **bevezető rész**
- **rendelkező rész**
- **indoklás**
- **a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése**
- **amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást**
- **a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat**
- **az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.**

Jegyzőkönyv

- **Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:**
  - **ha a jogszabály előírja**
  - **ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz**
  - **rendkívüli esemény bekövetkeztekor**
- **A jegyzőkönyv kötelező tartalma:**
  - **elkészítés helye és ideje**
  - **a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása**
  - **a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint**
  - **az ügy tárgyának megjelölése**
  - **az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok**
  - **a meghozott döntések**
  - **a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása**
  - **a résztvevők aláírása**
- **A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.**
- **A jegyzőkönyv tartalmazza**
  - **a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.**
  - **a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,**
  - **anyja születéskori nevét, lakcímét,**
  - **annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,**
  - **a vizsgatárgy megnevezése mellett**
    - **az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,**
    - **a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket,a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,**
    - **a végleges osztályzatot**
  - **a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,**
  - **az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.**

13.4.2. VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

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

- **a bélyegző sorszámát;**
- **a bélyegző lenyomatát;**
- **a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;**
- **a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;**
- **a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;**
- **a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.**

13.4.3. IX. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható.

3. Az irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

A kézi irattár helye az intézmény gazdasági irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban kell elhelyezni.

13.4.4.X. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

13.4.5.XI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LELTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- **hol és mikor készült a jegyzőkönyv;**
- **mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;**
- **mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;**
- **milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;**
- **kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.**

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

13.4.6. XII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- **A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.**
- **Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.**
- **A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.**
- **A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.**
- **A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.**

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
  - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN" felirattal , vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- **az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás**

időpontjában hitelesített irat.

- **A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.**
- **A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték**
- **A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni**
  - **a másodlat kiadásának az okát,**
  - **a kiállítószerv nevét, címét,**
  - **a kiadás napját,**
  - **el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének(vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.**
- **Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni**
  - **a kiadott másodlat iktatószámát,**
  - **a kiadás napját,**
  - **továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az egyéb foglalkozási napló,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

<u>Beírási napló</u>

- **Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.**
- **A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.**
- **A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.**
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola BTMN-el küzdő vagy SNI tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvélemény számát, kiállításának keltét.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, 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, címét
  - OM azonosítóját
  - a megnyitás és lezárás időpontját,
  - az igazgató aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
  - naplóbeli sorszámát,
  - felvételének időpontját,
  - nevét,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét,
  - állampolgárságát,
  - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
  - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
  - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
  - a sorszámát,
  - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
  - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
  - helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - a tanuló törzslapjának számát,
  - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - a szükséges záradékot,

- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. törzslapot állít ki.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
  - a törzslap sorszámát,
  - a tanuló nevét, állampolgárságát,
  - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
  - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - anyja születéskori nevét,
  - a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
  - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
  - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
  - a szakvélemény számát
  - kiállításának keltét,
  - a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
  - a kiállító iskola nevét, címét,
  - OM azonosítóját,
  - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
  - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - az osztály megnevezését,
  - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
  - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
  - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
  - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett– a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza

- **a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.**
- **a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,**
- **anyja születéskori nevét, lakcímét,**
- **annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,**
- **a vizsgatárgy megnevezése mellett**
  - **az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,**
  - **a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket,a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,**
  - **a végleges osztályzatot**
- **a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,**
- **az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.**

Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztást az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

- **A tantárgyfelosztás tartalmazza**
  - **a tanév évszámát,**
  - **az iskola nevét,**
  - **a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,**
  - **az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,**
  - **a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,**
  - **a pedagógus összes óratervi órájának számát,**
  - **pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,**
  - **pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,**
  - **pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,**
  - **az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,**
  - **pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,**
  - **az órakedvezményre jogosító jogcímeket,**
  - **jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,**
  - **a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát**

<u>Órarend</u>

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

13.4.7.XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára .

Jelen szabályzat és annak melléklete 2016. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

I. Irattári terv

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

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

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

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.

10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.

a) kimaradással,

b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,

c) egészségügyi alkalmasság miatt,

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.

44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. ..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott	rövidítések:
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.