



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

Az intézmény szakmai alapidokumentuma	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	10
2. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.1. Az intézmény vezetője/ vezetése	12
2.1.1. A köznevelési intézmény vezetője felel.....	12
2.1.3. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az	14
2.1.4. A kiadmányozás szabályai.....	14
2.1.5. Az igazgató vagy a helyettese akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend.....	15
2.1.6. Az igazgató által átvett feladat- és hatáskörök	15
2.1.7. Az igazgatóhelyettes feladatköre:	15
2.1.8. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:	16
2.1.9. A kibővített iskolavezetőség tagjai:	16
2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók	17
2.2.1. Iskolatitkár	17
2.2.2. Rendszergazda.....	17
2.2.3. Pedagógiai asszisztens.....	18
2.2.4. Gondnok	18
2.2.5. Takarító	18
2.2.6. Karbantartó.....	19
2.3. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
2.3.1. A belső ellenőrzés célja	19
2.3.2. A belső ellenőrzés szervezése	19
2.3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	19
2.3.4. Az ellenőrzést végzik:	20
2.3.5. Az ellenőrzés területei:.....	20
2.3.6. Az ellenőrzés formái:.....	20
2.3.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	21
3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	21
3.1. Szakmai alapidokumentum	22
3.2. A pedagógiai program	22
3.3. Az éves munkaterv	23
3.3.1. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje	23

3.3.2. A tankönyvellátás ütemezése	24
3.3.3. A tankönyvek rendelése.....	24
3.3.4. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök	24
3.3.5. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről	25
3.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26
Munkaidő-nyilvántartás	27
A nem elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje	27
3.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések	28
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	28
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	28
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	28
4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje	31
4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	31
4.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása	32
4.5.1. Nyitvatartási rend.....	32
4.5.2. A tanév rendje	33
4.5.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje	34
4.5.4. Létesítmények használati rendje.....	35
4.6. Az intézményi védő, óvó előírások	36
4.6.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén.....	36
4.6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	37
4.6.3. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	37
4.6.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	38
4.6.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	40
4.6.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján(20/ 2012. EMMI rendelet 168.§)	40
4.6.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41
4.6.7. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	44
4.6.8. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz.....	44
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	45
5.1.A tanórán kívüli foglalkozások	45
5.1.1. A napközi otthon- tanulószoba - működésére vonatkozó általános szabályok	45
5.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	48

6. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ...	49
6.1. Az iskola belső kapcsolatának rendszere	49
6.1.1. Vezetés és a nevelőtestület	49
6.1.2. A nevelők és a tanulók	50
6.1.3. A nevelők és a szülők	50
6.1.4. A szülői munkaközösség	51
6.1.5. Diákönkormányzat	52
6.1.6. Osztályközösségek	52
6.1.7. Intézményi Tanács	53
6.2. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	53
6.2.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal	54
6.2.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálatokkal	54
6.2.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval	55
6.2.4. Fenntartóval való kapcsolattartás	56
6.2.5. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:	56
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	57
7.1. Ünnepek	57
7.2. Megemlékezések	57
7.3. Rendezvények, iskolai hagyományok	58
7.4. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok	58
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	59
8.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	59
8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	59
8.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
10. ZÁRADÉK	62
Mellékletek	64
1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	64
1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	64
1.2 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	79
1.2.1 A könyvtár szolgáltatásai	79
2. Iratkezelési Szabályzat	80
3. Adatkezelési tájékoztató	112

4. Panaszkezelési szabályzat.....	123
4.1. Panaszkezelési rend az iskolában.....	123
4.2. Formális panaszkezelési eljárás.....	124
4.3. Dokumentáció	126
5. Munkaköri leírások.....	128
6.Második körös igazgatói (helyettesi) szabályozás	160

Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád-Csanád megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

OM azonosító: 029705

Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6795 Bordány, Bem utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 029705

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. *6795 Bordány, Bem utca 1.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

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

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.2.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)

6.1.2.3. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - citera tanszak, furulya tanszak, gitár tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, magánének tanszak, népi ének tanszak, szintetizátor tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene), zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene), zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), vokális tanszak (Népzene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Elektroakusztikus zene)

6.1.2.4. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - modern-kortárstánc tanszak

új tanszakok - moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak

6.1.2.5. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak, szobrászat tanszak

új tanszakok - grafika és festészet tanszak, szobrászat és kerámia tanszak

6.1.2.6. évfolyamok száma, zeneművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző

hetedik-tizedik; táncművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző

hetedik-tizedik; képző- és iparművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

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

7.1. 6795 Bordány, Bem utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 525/3

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1577 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény által használt pecsétetek:

1. pecsét

Ádám Jenő Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
6795 Bordány, Bem utca 1.
OM: 029705

2. pecsét



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Biztosítsa:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek és tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

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

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények névhasználatáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi dolgozójára, az intézményhasználókra, köztük a szülőkre is. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A 2023. évi LII. törvény rendelkezése alapján:

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az a fenntartó hagyja jóvá.”

A Fenntartó által jóváhagyott dokumentumot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, az Oktatási Hivatal valamint az intézmény honlapján.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára (határozott és határozatlan időre kinevezett dolgozók, óraadók), tanulójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület véleményezi.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

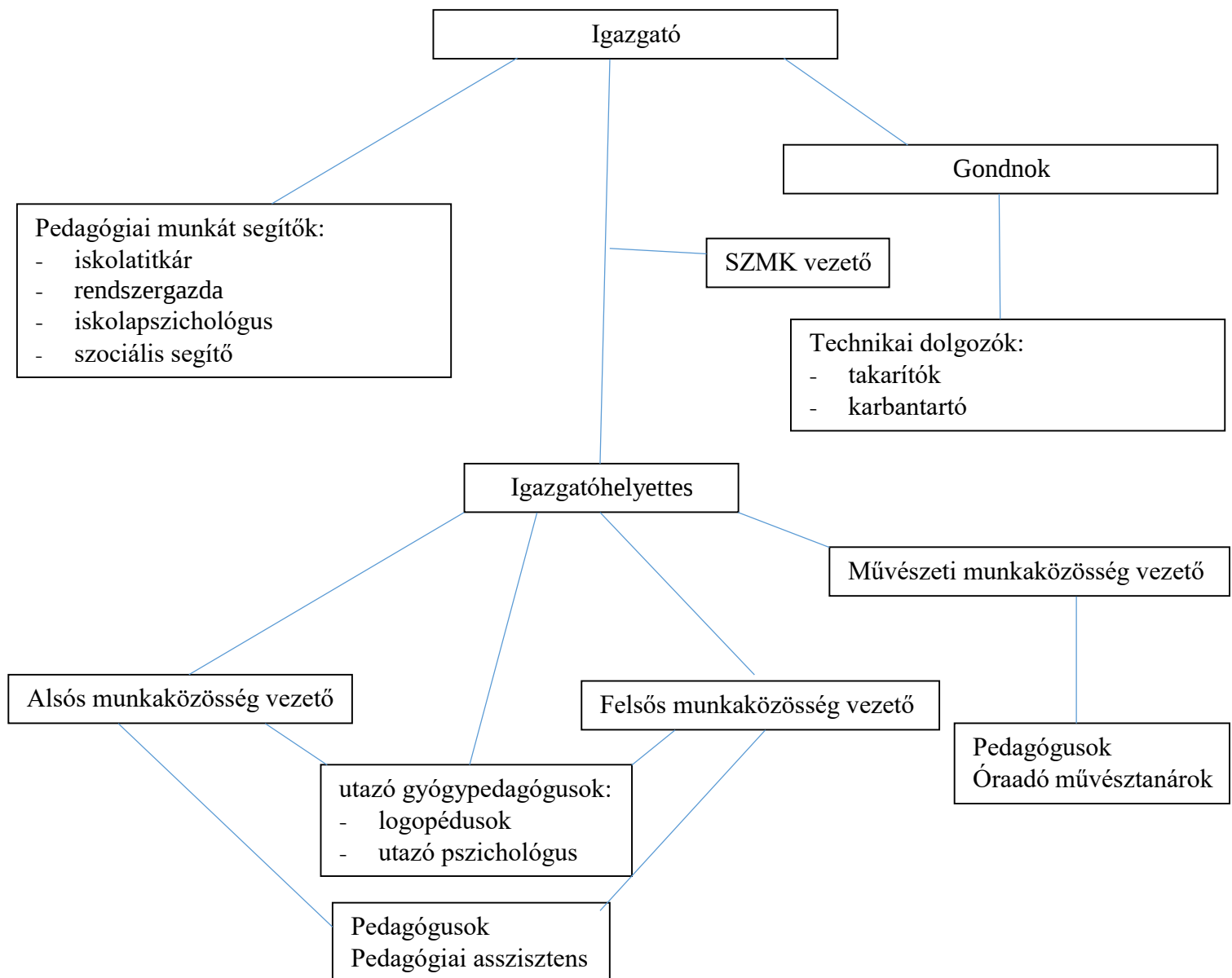
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény alaptevékenységei

- alapfokú oktatás

- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása
- közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi, tanulószobai foglalkozás,
- művészeti iskolai oktatás

2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.1. Az intézmény vezetője/ vezetése

2.1.1. A köznevelési intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az Intézményi Tanács és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, átruházhatja.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.1.3. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók

jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek és bejegyzések törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.1.4. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelöltmagasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.1.5. Az igazgató vagy a helyettese akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal (1. alsós munkaközösségvezető, 2. felsős munkaközösségvezető, 3. művészeti munkaközösségvezető) megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

2.1.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat átruházza az igazgatóhelyettesre:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéseket
- a tanügyi adminisztráció kezelését az e-naplóban
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését
- a KIR-be tartozó adatszolgáltatást
- kapcsolattartást az óvodákkal, a középiskolákkal, művelődési intézményekkel
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

2.1.7. Az igazgatóhelyettes feladatköre:

- alsó és felső tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése

- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- pedagógusok helyettesítésével, túlórájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus, szociális munkás munkájának koordinálása

- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Határtalanul, Erzsébet tábor pályázataival kapcsolatos teendők elvégzése
- tanulónyilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- pályaorientációval, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
 - közzétételi lista összeállítása
 - gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

2.1.8. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

az igazgatóhelyettes,

munkaközösségvezetők közreműködésével látja el.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

2.1.9. A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők (alsós munkaközösségvezető, felsős munkaközösségvezető, művészeti munkaközösségvezető)
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók

2.2.1. Iskolatitkár

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

2.2.2. Rendszergazda

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- 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.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Részletes munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

2.2.3. Pedagógiai asszisztens

- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.
- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, étkezések alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, orvosi vizsgálatokra, külső rendezvényekre beosztás szerint.
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.
- A testnevelés órák előtt és után segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben.
- A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
- A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg vagy balesetet szenvedett.
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.

Részletes munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

2.2.4. Gondnok

- A tanítás megkezdése előtt az iskola bejárása, esetleges hibák feltárása, elhárítása.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatása, munkáltatói utasítás szerint részvétel az előkészületi munkálatokban és a lebonyolításban.

2.2.5. Takarító

Munkaterülete, feladata az intézmény helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Részletes munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

2.2.6. Karbantartó

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

2.3. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.3.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

2.3.2. A belső ellenőrzés szervezése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a igazgató kötelessége és felelőssége.

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

Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az

ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2.3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az iskola belső ellenőrzések során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- A KRÉTA felület naprakész vezetése
- fejlesztési tervek, tanári programok, dokumentumok szakmaiságának színvonala
- belső mérések eredményei tanulói szinten
- vállalt többletfeladatok elvégzése annak szakmai színvonala, hatékonysága
- munkaterv alapján végzett feladatok
- a szakmai tovább fejlődés érdekében tett lépések: továbbképzések újabb végzettség

- a pedagógiai munka folyamatossága
- óra/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- tehetséggondozás
- szakma és intézmény iránti elköteleződés

2.3.4. Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató
- a igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

2.3.5. Az ellenőrzés területei:

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórak, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések

2.3.6. Az ellenőrzés formái:

- TÉR értékelés 2024/2025-ös tanévtől
- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékoztató tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, pedagógiai asszisztensek, valamint iskolai reszortfelelősök)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkaterv, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések
- műszaki dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése
- Belügyminisztérium 40/2024. (IX. 2.) rendelete alapján a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont

és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja

2.3.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- éves munkaterv
- a 2020 Nat alapján elkészült helyi tanterv

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

belső ellenőrzési program

továbbképzési szabályzat, beiskolázási terv

tűzvédelmi, tűzriadó terv,

Panaszkezelési szabályza

pénzkezelési szabályzat

a DÖK működésének szabályzata,

Intézményi tanács szabályzata,

3.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum a Szegedi Tankerületi Központ mindenkor hatályos SZMSZ-ének mellékletét képezi. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, meghatározza az intézmény jogszerű működését. A Fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén, az igazgató kezdeményezésére, javaslatára - módosítja.

3.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8, 10-11§- ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban:

- az iskola nevelési programja,
- az iskola helyi tanterve,
- a művészeti iskola nevelési programja,

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll, valamint felhasználásra megtalálható az intézmény honlapján.

3.3.1. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Minden osztályfokon a tankönyvek ingyenesek a gyermekek számára.

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az tankönyvfelelősi feladatokat ellátó pedagógus a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- bevételezi, leltári állományba veszi a tartós tankönyveket majd kikölcsönzi a tanulóknak
- folyamatosan figyelemmel követi az tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A tartós tankönyveket a tanévek végén további használatra alkalmas állapotban a könyvtárba vissza kell hozni.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

3.3.2. A tankönyvellátás ütemezése

A tankönyvellátás rendjét minden tanévben a KELLO teszi közzé.

3.3.3. A tankönyvek rendelése

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzéskor az ingyenes példányok minden tanuló számára rendelkezésre álljanak.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

3.3.4. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek kiosztásában

3.3.5. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről

- Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanulók az iskola könyvtárából kölcsönzik a tanév elején.
 - A térítésmentesen biztosított tankönyveket új vagy használt állapotban kapják a tanulók.
 - Az iskola könyvtárából kölcsönzött tartós tankönyveket - amelyek állami tulajdonúak - a tanuló köteles kifogástalan, a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév utolsó tanítási napján.
 - A tartós tankönyv használatának 4. évében 0 Ft értéket képvisel. Ezt követően selejtezésre kerül.
 - Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni.
 - A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.
 - Rongálás tényét, annak mértékét az iskola tankönyvfelelőse állapítja meg, és jelzi azt intézmény vezetője felé.
 - A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, a szülőt, gondviselőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a megrongálódott tankönyv kódját, címét,

szerzőjét/szerzőit, bruttó árát (Ft), valamint a kártérítés összegét (tankönyvenként és összesen), a beszerzés évét.

- A megrongált és kártérített tankönyveket az iskolai könyvtár állományából ki kell vezetni.
- Kártérítés után a tartós tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
- A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.
- Az iskola a kártérítésről nyilvántartást vezet, melyben felvezeti a tanuló nevét, osztályát, megrongálódott tankönyveket azonosítható módon, illetve a befizetendő és a befizetett összeget, továbbá azt is, ha a kártérítés nem kerül befizetésre
- A tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az október 1-jei OSAP jelentés.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Digitális napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola dolgozói. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, érdemjegyeit, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor és tanév végén, osztályonként mind az általános iskolában, mind a művészeti iskolában ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó értesítőt 2 példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek melyből 1 példányt a szülő által aláírva visszajuttatnak az iskolába, melyet az irattárban tárolunk.

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ (3) alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzslapot kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell. A **20/2012. EMMI rendelet 99.§(7)** jogszabályi előírásának megfelelően az egyéni törzslapok osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét az összeolvasást végző pedagógusok aláírásukkal igazolnak.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének valamint egyéb hivatali szerv megkeresése eseteiben.

Munkaidő-nyilvántartás

Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesének, és a pedagógusnak is alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és az irattárba elhelyezni.

Törzslapok

Minden tanév október 1-jéig az első évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. Az aktuális törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

A nem elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Minden tanév október 1-jéig a 2 - 8. évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. A törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

3.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján (<https://iskolabordany.hu>). A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, valamint az első tanítási napon osztályfőnöki órákon felelevenítjük.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató, az igazgatóhelyettese vagy a munkaközösség vezetők közül legalább egyikük – állandó, előre ütemezett beosztás szerint - hétfőtől péntekig 7:30 és 17:00 óra között az intézményben tartózkodik.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023(XII.30) kormányrendelet alapján

76.§ (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

79.§ (1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére (24-32) , valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik (8).

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- fejlesztő foglalkozás
- könyvtárosi feladatok.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- szertárrendezés, a szaktantermek rendben tartása
 - osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- továbbképzéseken való részvétel.

A kötött munkaidő feletti szabad felhasználású munkaidő beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az intézményben a nyitvatartás ideje alatt lehet tartózkodni, egyéb időben csak az igazgató engedélyével. A tanítási óra a munkatervben vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (rendhagyó tanítási óra, tanulmányi kirándulás keretében, közművelődési intézményben, sportlétesítményben stb.) is teljesíthető.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási és foglalkozási, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén,** illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén **megjelenni.**
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni a igazgatónak vagy a igazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, az adott tanóra anyagát és az ahhoz szükséges tanszereket a igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.
- A dolgozók távolmaradásukat az 1. napon, illetve munkába állásukat a távollét utolsó napján elektronikusan is kötelesek jelezni az iskola@bordany.hu e-mail címen.

- A pedagógus az igazgatóhelyettől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra kijelölést a vezetés adja.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.
- A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem engedheti, vagy küldheti ki.
- Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobiltelefont használni tilos! Ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.
- A pedagógus a tanítási órák, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeltéről minden esetben gondoskodnia kell!

4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgató helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 órától 16 óráig.

A technikai személyzet osztott munkaidőben dolgozik délelőtt – délután.

4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- Az intézmény szorgalmi időben a tanulók számára 6:45 -18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott „Tanítási rend” alfejezetben leírtak szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek előtt, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatóhelyettesnél kell leadni.
- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

4.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása

4.5.1. Nyitvatartási rend

- Az általános iskola és művészeti iskola a szorgalmi időben munkanapokon 6:00-tól 20:00-ig tart nyitva.
- Az intézménybe naponta bejáró vagy korábban érkező tanulókat az iskola területén szorgalmi időben **reggel 6:45-től** 7:30-ig „Ringató” pedagógus fogadja, 7: 30 - 7:45-ig ügyeletes pedagógus is bekapcsolódik a felügyeletbe.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően 16:00 és 18:00 között NOKS-os munkatársak (pedagógiai asszisztens, rendszergazda, iskolatitkár) biztosítják a gyerekek felügyeletét.
- A tanulók kötelesek legkésőbb 7:45-re beérkezni az iskolába.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli (Kréta naplóban jelzett) kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az – igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni, előre meghatározott időpontban. Ezek az időpontok az iskola honlapján és a bejárati ajtónál kifüggesztésre kerül/ megtekinthető.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási és tanítás nélküli munkanapokon 7:30-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak.
- A pedagógusok ügyeleti beosztását az munkaközösség-vezetők készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.

4.5.2. A tanév rendje

- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);
 - Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
 - A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
 - A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
 - A házirend módosításáról;
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözkében (fehér ing vagy blúz, sötét szoknya, illetve nadrág).
- A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Iskolai foglalkozások rendje:

- A tanítás 08:00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó

tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

- A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni!
- A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.
- Azok a tanulók, akik nem veszik igénybe a napközi vagy tanuló szobai ellátást, a tanítás befejezése után el kell, hogy hagyják az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet!

4.5.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás.

- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8-16 óráig.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
- Az intézménybe délelőtt 8:00 – 11:30 óráig csak a Bem utcai bejáratnál lehet belépni.
- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben.
- A tantermekbe az első osztályosokat a tanév megkezdését követő 2 hétig kísérhetik fel a szülők. Magasabb évfolyamokban a szülő nem kísérheti be az osztályterembe a tanulót.
- **A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:**
 - szülői értekezletek,
 - iskolai, osztály szintű rendezvények,
 - az intézményben működő szervezetek tagjai (szülői munkaközösség, intézményi tanács tagjai stb.) tevékenységük gyakorlása érdekében a rendezvény kijelölt helyszínén, területén.
- A délutáni foglalkozásokról (napközi) 16:00 óra előtt csak igazgatói engedélyével vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16:00 óra után jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a földszinti „Ringató” gyülekező helyen történik.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt

előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül, foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

4.5.4. Létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségek) csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az épületek lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő (pedagógiai asszisztensek) feladata.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles az intézmény vezetőjét és az érintett szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése.

A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes igazgató vagy helyettesének feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben veszi át a szertárostól vagy az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata! Indokolt esetben az elvitelre az intézmény igazgatója engedélyt adhat.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Ha a tanulócsoportok, a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tömegsport...) során elhagyják az iskola területét, azt az illetékes nevelőnek kötelessége bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

A helyiségek kulcsait a tanári szobából vagy a titkárságról csak felnőttek vehetik át (az átvételt írásban kell rögzíteni) és ők is adják le.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet.

4.6. Az intézményi védő, óvó előírások

4.6.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját
- a részt vevő személyeket és beosztásukat
- az észrevett hiba leírását
- a javítási határidőt
- a javításért felelős dolgozó nevét
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az igazgató munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;

- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

4.6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása együttműködve az iskolaorvossal és Bordány nagyközség védőnőjével.

Biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a körzeti védőnő évente 2 alkalommal, de szükség esetén többször is végzi.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4.6.3. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az iskola igazgatójának a

feladata. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló intézményi nevelési-oktatási módja miatt az igazgató kapcsolatot tart az adott egészségügyi vagy rehabilitációs intézménnyel, szakorvossal.

Az igazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt. 62.)

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézmény. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló szülője a vendégtanulói jogviszony létesítésének engedélyezésére az intézmény vezetőjének írásbeli kérelmet nyújt be. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a nevelést-oktatást biztosító egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény javaslatát. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

4.6.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az iskola gondoskodik az egészség és munkavédelmi eszközök beszerzéséről, meglétéről. (20/2012.EMMI rendelet melléklet)

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

rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. (20/ 2012.EMMI rendelet.168.§.)

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat a tanév első munkanapján.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a

Kréta naplóba be kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat valamint a 20/ 2012. EMMI rendelet 128.§ . tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

4.6.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó a titkárságon van elhelyezve.

A tanuló balesete esetén a szülőt értesíteni kell.

A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy igazgató helyettesnek, amennyiben nem tartózkodnak az intézményben, az általuk megbízott vezető pedagógusnak.

Ha az alkalmazott bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia (iskolaorvos, mentő), és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

4.6.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján(20/ 2012. EMMI rendelet 168.§)

A tanulóbalesetet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésébenlévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre nincs

átmenetileg lehetőség, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével

– a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg

kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.6.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,/ Szegedi Tankerületi Központ Szeged, Balfasor 17-21-

Tel: 06-62-795-242/

- az igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító

szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról és nyitvatartásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Az épületbe bemenni/visszamenni a hatóság intézkedésének befejezéséig tilos!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

4.6.7. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú

területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók

nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek /beleértve az energiatalt is/ fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Mivel a tanuló kiskorú és tudatmódosult állapotban van, így a szülő, szükség esetén a hatóság értesítése szükséges, addig a gyermek felügyeletét biztosítani kell.

4.6.8. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az igazgatónak tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az igazgatót az utazás részleteiről

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az igazgatónak az utazásra szóló kitöltött dokumentációt

– Az utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását,

indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve

szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az igazgató az

intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

5.1.A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi– az iskola által szervezett– tanórán kívüli

rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- Művészeti oktatás (zene: furulya, zongora, gitár, szolfézs, hegedű, képzőművészet: grafika, kerámia oktatás)

5.1.1. A napközi otthon- tanulószoba - működésére vonatkozó általános szabályok **Napközi:**

Jelentkezés írásban – szülői nyilatkozattal – a 2. évfolyamon és felsőbb évfolyamokon, a tanév végén történik. Az ebédeltetés (1-2. évfolyam 5. órában, 3.-4. évfolyam 6. órában), a foglalkozások 16:00-ig tartanak. A napközi feladata: a tanulás tanítása, a tanuló felkészülésének segítése, egyéni és kiscsoportos korrepetálás, felkészülés a következő nap tanóráira. Kreatív foglalkozások, természetismereti séták, helytörténeti programok, kiállítások megtekintése, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel megteremtése, szabadidős foglalkozásokon a sport, a játék szabadtéri biztosítása.

Tanulószoba:

Jelentkezés írásban – szülői nyilatkozattal -, tanév végén történik. A foglalkozások 13:30-16:00-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás feladata: a tanulás tanítása, segítése, egyéni és kiscsoportos

korrepetálás, felkészülés a következő nap tanóráira. A szabadidős foglalkozásokon a sport, a játék szabadtéri biztosítását meg kell oldani.

A napközis és tanulószobás tanulók házirendje megegyezik az iskolai tanulói házirenddel.

Szakkör, érdeklődési kör:

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új

szakkör szervezését kezdeményezhetik. Indításáról a munkaközösség vezetői véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 2x 45 perc. A foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít.

A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező.

Énekkar:

A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 2x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos

testnevelés. Ezen kereten belül 5. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása 10 héten keresztül.

Utazó gyógytestnevelő is foglalkozik azokkal a tanulókkal, akiknek gyógytestnevelést írtak elő. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

Egyéni felzárkóztatások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

Az iskolai könyvtár heti két alkalom tart nyitva a tanulóknak és a pedagógusoknak. A könyvtárosi feladatok ellátását főállású pedagógus végzi az igazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások

A mozilátogatás, színházlátogatás, hangversenylátogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, tanítók, tanárok, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulóknak ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

Tanulmányi kirándulások:

Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit.

Az osztályfőnök feladata, hogy az iskolai kirándulási terv alapján megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai asszisztens, pedagógus is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-8.osztályig egy- két napos kirándulás kerüljön lebonyolításra. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszedéséről szóló ívet a tanév végéig meg kell

őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az vezetőnek.

Az osztályfőnök a kirándulási tervben szereplőn kívül is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi.

A tanulmányi, kulturális verseny, hangversenyek, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a hangversenyeket a szakmai munkaközösségek tervezik, szervezik. A diáknap, farsang, mikulásnap a diákönkormányzat szervezési feladata.

Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik.

5.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a korrepetálás kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az alsós és felsős munkaközösség munkatervében kell rögzíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele

ezek a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A tanulószobás tanulóknak ebédet, uzsonnát vagy tízórait, ebédet, uzsonnát biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár működik. A községi könyvtár működésének szabályait az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

6. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskola belső kapcsolatának rendszere

6.1.1. Vezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösségvezetők (alsós munkaközösségvezető, felsős munkaközösségvezető, művészeti munkaközösségvezető) útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskolavezetéssel.

6.1.2.A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében– szóban vagy írásban,– az iskolavezetéshez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel.

6.1.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
- az iskolai szülői értekezleten,
- a szülői munkaközösség ülésén.

- az osztályfőnökök:
- az osztály szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nyílt tanítási napok,
- szülőkkel való egyéni kapcsolattartás, fogadóórák,
- a képesség-kibontakoztató foglalkozásokon résztvevő tanulók negyedévenkénti értékelése,
- írásbeli értékelések.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. (Köznev. tv. 70.§. 20/2012. EMMI rendelet 117. §.)

6.1.4. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

-

6.1.5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az intézmény diákönkormányzata segítő tanár közreműködésével működik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő témákban.

A diákönkormányzati gyűlések havonta 1x kerülnek megszervezésre, melyről jegyzőkönyv készül.

A diákönkormányzat minden tanév elején munkatervet készít.

6.1.6. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az iskolai közösségek

legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén

pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízta meg, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

6.1.7. Intézményi Tanács

Az iskolában működő Intézményi Tanács döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. az Intézményi Tanács elnöke, tisztségviselői),
- az Intézményi Tanács tevékenységének szervezése,

Az Intézményi Tanács vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Intézményi Tanács véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az Intézményi Tanácsnak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- pedagógiai program elfogadásakor.

6.2. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: többségi intézményekkel, szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, egyházak, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- helyi önkormányzattal/ ifjúsági önkormányzat kapcsolattartás,
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere-szakmai műhelymunka
- tájékoztatás

- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személyek

- igazgató
- munkaközösségvezetők
- igazgatóhelyettes
- pedagógusok
- diákönkormányzatot segítő nevelő

6.2.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal

Intézményünk kapcsolatot tart a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézményével és a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságával. A két intézmény javaslatai alapján kapnak a rászoruló gyermeke többletellátást. Ennek keretében nyílik lehetőség logopédiai és pszichológiai ellátás igénybe vételére.

6.2.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálatokkal

Intézményünkben szociális körülmények miatt, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.

A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra.

Bordány nagyközség gyermekjóléti szolgálatával folyamatos kapcsolatot tartunk, részt veszünk szakmaiközi értekezleteken, esetmegbeszéléseken. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról tájékoztatják az igazgatót, aki továbbítja a gyermekjóléti szolgálatnak az ügyet.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,
- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer-fogyasztás gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,

- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- egyéni tanrend véleményezése.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

6.2.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A nagyközség iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- házi gyermekorvosi szolgálat (évenkénti szűrés, kötelező védőoltások)
- fogászati ellátás (évente 1x)
- védőnői hálózat (higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente 2x)

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.

(IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Szolgáltatási formák:

- kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások,
- tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk,
- betegellátás.

Az igazgatóhelyettes feladata az egészségügyi szűrővizsgálatok feltételeinek biztosítása az intézményben.

A védő oltásokra és a fogorvosi szűrővizsgálatokra az osztályfőnök, vagy pedagógiai asszisztensek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

6.2.4. Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

6.2.5. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Intézmény fenntartójával: Szegedi Tankerületi Központ

- POK Szeged

- Területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal: Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

Cím: 6782 Mórahalom Barmos György tér 2.

- Területileg illetékes Szakértői Bizottsággal: Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság

Cím: 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

- Gyermekjóléti Szolgálattal: Integrált Szociális és Egészségügyi Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 6795 Bordány, Kossuth utca 53/2.

- Bordány nagyközség Önkormányzata

- Védőnői Szolgálat, Iskolaorvosi szolgálat, Fogorvosi szolgálat

- Bordányi Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde 6795 Bordány, Rákóczi Ferenc u. 32.

- Művészeti, sportegyesületek

- Egyházak

- Középiskolák (továbbtanulást biztosító intézmények)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és igazgatóhelyettes a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Bordány Faluház

- Szarmata park Bordány

- Bordány nagyközség könyvtára

- Szegedi Móra Ferenc Múzeum
- KELLO
- Magyar Technikai és Tömegsportklubok Szövetsége Bordányi Klubja
- Móradozók uszoda Mórahalom
- Rendőrség
- Szegedi Nemzeti Színház
- Agora

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkatervére rögzíti.

A köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet és reklám tevékenység nem folytatható!

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.

7.1. Ünnepek

- tanévnyitó ünnepély - a 2. évfolyamosok előadásában
- október 23-i ünnepély – a 7. évfolyamosok előadásában
- március 15-i ünnepély – a 6. évfolyamosok előadásában
- ballagás, tanévzáró ünnepély – a 7. évfolyamosok előadásában

7.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- október 4. Állatok Világnapja

- január 21. Magyar kultúra napja
- március 22. Víz világnapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 22. A Föld napja
- május 8. Madarak és fák napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja

7.3. Rendezvények, iskolai hagyományok

- Ádám Jenő emléknep
- Zene világnapja
- Európai Diáksport nap
- Mikulás DISCO
- Karácsonyi hangverseny
- Karácsonyi műsor (Nagyközségi karácsonyon, karácsony előtti utolsó tanítási napon)
- „Itt a farsang áll a bál” – Télűző karnevál
- Iskolabál
- Használt ruhagyűjtés
- DÖK nap
- Nyárköszöntő dallamok hangverseny
- Művészeti tábor

7.4. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok

- nyílt nap a leendő elsősöknek és szüleiknek
- nyílt nap az iskolánkba járó diákok szüleinek
- Adventi koszorúkészítés a szülőkkel közösen
- Pénzügyi és vállalkozói témahét
- Fenntarthatósági témahét
- elsősök látogatása az iskolában az óvónőkkel

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóórák időpontjáról az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Mindkét félévben fogadóórára meghatározunk 1-1 olyan délutánt, ahol minden pedagógus bent tartózkodik az iskolában és a szülők megkereshetik a tanárokat a gyermekük előrehaladásával kapcsolatos kérdésekkel. Ezek a fogadóórák az éves munkatervben és eseménynaptárban szerepelnek, amit a szülők a tanév első szülői értekezletén megkapnak.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szaktanárok a Kréta napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályait a Nkt. 58. §.(3) (8), a fegyelmi és kártérítési felelősség kérdéskörét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-61. § tartalmazza.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének

megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

8.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására a igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- a igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás
- lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, amennyiben ehhez az érintettek hozzájárulnak.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az igazgató
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások

előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül

is módosíthatja.

10. ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte. A főigazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2025. március hónap 17. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Bordány, 2025. március hónap 17. nap



Koczás Ágnes főigazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Bordány, 2025. március 17.

Koczás Ágnes főigazgató



Kálmán László főigazgató-helyettes

3. Véleményezte a Szülői Munkaközösség

Kelt: Bordány, 2025. március 17.

Kálmán Kamilla Szülői munkaközösség képviselője

4. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Bordány, 2025. március 17.

Lippai Judit DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Bordány, 2025. március 17.



Kiss Csaba Intézményi Tanács elnöke

6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. március 17. nap



Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató

Mellékletek

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeének 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.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása
- d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

VII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-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 a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

VII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben 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.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

VII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük 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 könyvtár nyitvatartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

VII.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb

sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

VII.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők, valamint a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveit tartalmazó kötetek nagy hangsúlyt kapnak a szakmai munka tartalmi meghatározásában
- A természettudomány dinamikus fejlődése miatt az új kutatási eredményeket tartalmazó kötetek és más dokumentumok ismerete lényeges szempont a tanítás-tanulás folyamatában
- Helytörténeti és helyismereti anyagok a helyi sajátosságok fontosságát húzzák alá
- A tartós tankönyvek fontos tanulási segédletek
- A nyelvvizsgára történő eredményes felkészülés alapvető fontosságú
- Az emelt szintű oktatás dokumentumainak bővítése
- A nevelő-oktató munka szakirodalma iránti igény.

VII.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerű képzés folyik. Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, amelyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, így verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthassák.

VII.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

VII.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az erkölcsstan és a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek stb.
- a neveléssel-oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok

VII.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok, évkönyvek
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- intézményi szabályzatok
- pályázatok
- oktatócsomagok

VII.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe

tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- az etika/hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített

kiadványok

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

– audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

– egyéb audiovizuális dokumentumok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve az iskolavezetés véleményét.

VII.6. Könyvtárhasználati szabályzat

VII.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név, születési családi és utónév
- születési hely és idő
- anyja születéskori családi és utóneve
- lakcím
- személyazonosító okmány száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a

könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtári tagság megszűntetése után a könyvtár törli.

VII.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használati módjai az alábbiak lehetnek:

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzési idő heti: 22 óra

A könyvtár nyitvatartási ideje

Az iskolai könyvtár tanítási napon 7,30 – 15,30 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 7,30-8,00 az óráközi szünetekben és 14,00 - 15,30-ig

kölcsönözhető (amelyről a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak).

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozásokat vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

VII.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

VII.6.4. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek megvásárlási lehetősége

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

E tankönyveket az iskolával jogviszonyban álló tanulók – a szülők írásos nyilatkozata alapján – a könyvtáros által meghatározott használati idő után megvásárolhatják. A vételi árat az igazgató – a könyvtáros és a tankönyvfelelős véleményének kikérésével – az elhasználódás mértékének arányában állapítja meg.

VII.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

VII.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

VII.7.2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A műveket az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a polcokon

VII.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

1.2 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1.2.1 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- Könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások
- Tájékoztató irodalomjegyzék összeállítása
- Adott szaktárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés

- Iskolai rendezvények(szavalóverseny, kerekasztal-megbeszélés) lebonyolítása
- Kölcsönzés
- Az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtáros felügyelete mellett

Beiratkozás

- A beiratkozás személyesen, a beiratkozási lap kitöltésével és annak aláírásával történik, a kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő aláírása is szükséges.
- Az olvasó a beiratkozás után olvasójegyet kap, melyet minden kölcsönzéskor magával kell hoznia, csak ezzel lehet kölcsönözni.
- Az olvasó illetve a kiskorú nevelője a beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amellyel igazolja és elfogadja a könyvtár használati szabályzatot és az esetleges károkozásért felelősséget vállal.

Kölcsönzés

- A kölcsönzés időtartama 2 hét, mely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható 1 héttel.
- A könyvtár heti 6 órában tart nyitva
- Az iskolai és községi könyvtárműködésének részletes szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

2. Iratkezelési Szabályzat

I. Jogszabályi háttér

Az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet,

- a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Továbbá kiterjed az intézményben bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre.

1) Az iratkezelési szabályzat magába foglalja és rögzíti az intézménybe érkező, vagy az intézményből kiküldött iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását.

2) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell.

3) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

4) Az iratokat az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi foglalkoztatottja köteles a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

5) Az intézmény iratkezelés rendjének ellenőrzését a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltár látja el.

6) Az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Értelmező rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazásában:

1. alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
5. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,
7. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
10. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

11. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
14. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. előzményezés: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címezettjeinek (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
19. főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
20. hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Dátum, aláírás.”
21. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
22. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt

helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

23. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámmra), az iraton és az előadói íven,

24. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,

25. iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,

26. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,

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

28. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,

29. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,

30. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,

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

32. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

33. irattári terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
34. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
35. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
36. irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
37. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
38. kezdőirat: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
39. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
40. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
41. kézbesítőkönyv: az intézményen kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
42. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
43. kiadmányozó: az intézmény SZMSZ-ében meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
44. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
45. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és

rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

46. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

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

48. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

49. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

50. megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,

51. megsemmisítés: a kisejtejezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése,

52. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

53. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

54. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

55. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,

56. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,

57. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

58. skontroba helyezés: Azon ügyiratok helyezhetők határidős nyilvántartásba, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Ilyenek például az adózással, építéshatósággal kapcsolatos ügyek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani, mely az irattáros feladata. A határidőbe helyezés nem összekeverendő a felfüggesztéssel!

59. szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. A szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
60. szervezeti és működési szabályzat: az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
62. 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,
63. utóirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
64. ügyintéző: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
65. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
66. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
67. ügykezelő: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
68. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
69. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
70. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

III. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendezése

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyek hatékony intézése és áttekinthetősége érdekében a valamely szempontból összetartozó vagy azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy ügyiratként kezeli.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete

Az intézményi SZMSZ-ben kerül meghatározásra az iratkezelés szervezete, az iratkezelésre,

valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése.

Az igazgató felelős:

- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- b) e szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- c) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangolásáért,
- d) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- e) az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, az intézményben keletkező küldemények kézbesítéséért,
- g) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
- h) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (elektronikus iktatórendszer, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- i) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért, az iratanyag szabályos selejtezéséért, valamint a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- j) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- k) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizáltatásáért, az adatbiztonsági követelmények betartatásáért,
- l) engedélyezi, elrendeli az irattározást.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,

- b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- c) figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- d) az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására, ügyintéző kijelölésére,
- e) előkészíti és lebonyolítja a könyvtárossal és az iskolatitkárral az irattári anyagok selejtezését, levéltárba adását, illetve megsemmisítését,
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az ügykezelők iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

Iskolatitkár:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása,
- az érkezett küldeményekről és az elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót,
- felelős az ügyek határidejének figyelemmel kíséréséért, vezeti a határidők nyilvántartására szolgáló naptárt a titkárságon és figyelmezteti a kijelölt ügyintézőket a határidők betartására,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata,
- kísérőjegyzék, kézbesítőkönyv aláírása.

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

1) Az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az intézmény a Szegedi Tankerületi Központ által biztosított elektronikus iratkezelési szoftvert (Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer) alkalmazza. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedíálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

2) Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

3) A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Előadói ív használata a legalább öt alszámot tartalmazó ügyiratok esetén kötelező.

4) Az intézmény irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges – irattárazási utasítással ellátott – ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

2) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

3) A Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerhez a felhasználók jogosultságait a Szegedi Tankerületi Központ osztja ki a főigazgató által kijelölt dolgozók részére.

4) Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatását. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

5) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeti belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A papíralapú iratot tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát biztosítani kell. Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 1) Az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. Az intézmény munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- 4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, és az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
- 5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 6) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 7) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére a 2011. évi CXII. törvény § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók. A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg. Az irat

példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni. A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha azt a főigazgató engedélyezi. Az intézményen kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti. A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 1) Az ügykezelés feladatait az intézmény ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- 2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 3) Az iktatásra és iratkezelésre kijelölt helyiség a titkárság. Az intézmény vezetője határozza meg az iktatóhelyiséget, valamint az irrattár kulcsainak tárolásának rendjét, illetve azt, hogy ki jogosult a feladatkörének megfelelően a kulcsok felvételére. Ennek szabályait az SZMSZ tartalmazza.
- 4) A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a főigazgató adhat engedélyt. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 5) Gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 6) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- 7) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 8) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – lehetőség szerint mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

IV. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemények intézménynek, illetve az ott dolgozó munkatársaknak címezve érkezhettek postai úton, futárral, kézbesítővel az iskola postacímére, továbbá személyesen, faxon és elektronikus formában.

A küldemények átvételére jogosult személyek:

- a) a postai küldemények esetében a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- b) az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy(ek),
- c) személyes kézbesítéssel, futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél a címzett vagy általa meghatalmazott személy,
- d) az e-mailen érkező leveleknél a címzett vagy levelek kezelésével megbízott személyek,
- f) „S.K.” küldemények esetén a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) a küldemény borítékjának vagy egyéb csomagolásának sértetlenségét,
- d) elektronikus aláírással ellátott irat esetében a tanúsítás megfelelőségét.

A téves címezés esetén két lehetőség áll rendelkezésre:

- a) amennyiben a postai átvétel előtt kiderül a címezés, akkor postai szolgáltatáson keresztül visszajuthat a feladóhoz a küldemény,
- b) abban az esetben, ha a postai átvétel megtörtént a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak, jelezve a téves címezés tényét.

Az azonnal és sürgős prioritással ellátott küldemények átvételi idejét az átvevő a kézbesítőokmányon óra, perc pontossággal köteles megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

1) Postai küldemények fogadása:

- A postai küldemények átvételekor az átvevő személy az átvételt aláírásával hitelesíti, dokumentálja. A küldeményeket az átvevőnek a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni.

- Az átvevő személy a beérkező küldemények átvétele után a borítékon rögzíti a beérkezés dátumát.
- Amennyiben a küldemény állapota sérült, akkor átvételkor a papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, továbbá külön jegyzékben fel kell tüntetni a küldemény tartalmát.
- A hiányzó iratokról vagy mellékletekről tájékoztatást kell adni a feladónak a beérkező dokumentum hiányosságairól.

2) E-mailek és elektronikus alapon érkezett küldemények fogadása:

- Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot, és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.
 - Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot. Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére pl:
 - az informatikai rendszerhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez, belső adatokhoz, dokumentumokhoz, iratokhoz jogosulatlanul kér hozzáférést,
- vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Amennyiben a küldemény hivatalos személytől származik, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Abban az esetben, ha a küldeményt továbbító személytől már a korábbiakban is érkezett hasonló jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény, az intézményt nem terheli tájékoztatási kötelezettség.

- A küldemények átvételénél a biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés), iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- Beérkező e-maileket a levelezőrendszerből kell iktatni a Poszeidon rendszerben.

- A dokumentumok iktatásával megbízott személy napi feladata a központi levelezési címre továbbított iktatandó e-mail-ek iratkezelő rendszerben történő rögzítése (iktatása), valamint az érintett személyek ügyintézőként, hozzáférőként való megadása. A fenntartótól, Oktatási Hivaltól, más hivatalos szervtől érkező, további ügyintézészt igénylő e-mailek egy példányban kerülnek kinyomtatásra, iktatása és ügyintézőnek történő átadásra.
- Az elektronikusan küldött dokumentumok között megkülönböztetjük a KRÉTA e- ügyintézés felületén keresztül érkezett iratokat. Ezen iratok a KRÉTA e-ügyintézés és a Poszeidon rendszer közötti közvetlen kommunikációnak köszönhetően automatikusan iktatásra kerülnek, melynek felülvizsgálása, áttekintése az iktatással megbízott személyek feladatköréhez tartozik.

A küldemények felbontása

1) Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dolgozó bonthatja fel.

2) Felbontás nélkül dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „S.K.” felbontásra szólnak,

- amelyek téves címzett küldemények,
- amelyeknél a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, valamint az alapítvány a címzett,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

3) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Abban az esetben, ha a dokumentummal vagy a mögé csatolt mellékletek állapotával, olvashatóságával kapcsolatban probléma, esetlegesen hiányosság fordul elő, az átvevőnek tájékoztatási kötelezettsége van a feladó felé.

4) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket –

elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

5) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. A papíralapú küldemények esetében a benyújtás időpontjának megállapításában segítséget nyújt a boríték átvételekor felírt dátum.

6) Amennyiben a felbontáskor megállapításra kerül, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles az intézmény a hatáskörrel rendelkező intézmény részére azt továbbítani. Ha az illetékesség nem állapítható meg, akkor vissza kell küldeni a feladónak a küldeményt.

7) A küldeményhez tartozó borítékot véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

8) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

A küldemények érkeztetése

1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell (érkeztető-bélyegző mintáját a 14. sz. melléklet tartalmazza).

2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,

b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),

c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,

d) elektronikus szemetet,

e) meghívókat, üdvözlőlapokat,

f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

3) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani. Ha a számla kísérlévellel együtt érkezik, a kísérlévre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérlévet érkeztetni kell.

4) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá

e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

5) Az intézmény foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az intézmény hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni. Amennyiben

a) a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,

b) a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát; a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell,

Az iktatás rendje

1) Az iratkezelőnek az iratot beérkezése napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatnia. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.

2) Az iktatórendszerben nem kell rögzíteni, azonban a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) a könyveket, tananyagokat,

b) szigorú számadású nyomtatványokat, bizonyítványnyomtatványokat,
tanúsítványnyomtatványokat,

c) a nem szigorú számadású bizonylatokat,

d) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

e) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,

f) a munkaügyi nyilvántartásokat,

g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

h) a visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

i) a bérszámfejtési iratokat,

j) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

3) Az intézmény működése során beérkező, kimenő és helyben keletkezett dokumentumok iktatószámot kapnak a Poszeidon iktatórendszer által.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

4) Az iktatás során az ügyiratot és az iratot egymástól különböző iktatási egységként tartjuk számon. Az ügyirat az egy ügghöz tartozó iratok összessége, s minden esetben főszámot kap, míg az irat az egyes ügyiratok alá rendezve alszámmal lesznek besorolva egymás mögé. Az ügyiratokhoz tartozó iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorrendben kiosztott alszámokkal vannak nyilvántartva. Az egyes ügyekhez tartozó alszámos iratok számát illetően nincs korlátozó tényező. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az intézmény az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli.

5) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.

6) A nem iktatandó és a nem bontható küldemények az érkeztetési dátummal és vonalkóddal kerülnek nyilvántartásra annak érdekében, hogy visszakereséskor a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen. A nem iktatott, de később indokoltan iktatandónak minősülő küldemények adatai, az iratkezelési rendszerben az érkeztetési vonalkód alapján kikeresve, az érkeztetett küldeményhez kapcsolódóan az iktatási képernyő kitöltésével kerülnek iktatásra és rögzítésre az iratkezelő rendszerben.

7) Az ügyirat tárgya vagy annak egyszerűsített változata a Poszeidon felületén a „tárgy” mezőbe be kell, hogy kerüljön. A gyorsabb visszakereshetőség érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Az iktatókönyv

- 1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- 2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.
- 3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- e) a küldés időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot (idegen szám),
- i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
- j) az ügyintéző nevét,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezést.

4) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet és a segédleteket hitelesen le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

5) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a központi szolgáltatónak el kell készítenie:

- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- b) az elektronikus iktatókönyv, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy - amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik - a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát

tükröző, időbélyegzővel ellátott - vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített - elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

6) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

7) A központi szolgáltató az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újraírni kell. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni. Ezeket a teendőket az elektronikus iktatórendszeret biztosító szolgáltató végzi el.

9) Az ügyvitel segédeszközeként

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).

10) Az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a könyvet: a keltezést követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Szövegezése:

A évi iktatókönyvet -n főszámmal
lezártam.

P.H.

Kelt: Szeged,

Szignálás

- 1) Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintéztést végző személyt.
- 2) Az irat szignálására jogosult:
 - a) kijelöli, hogy mely ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van.
- 3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).
- 4) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell.

Az ügyintézési határidő

- 1) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben.
- 2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.
- 3) A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

Kiadmányozás

- 1) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.

2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

4) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén – hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

5) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „S.K.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

c) Sokszorosított iraton a kiadmányozó neve mellett az „S.K.” jelzés és az intézmény bélyegzőlenyomatának kell szerepelnie.

9) Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője jogosult hiteles másolatot kiadni. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget,

b) a hitelesítés keltét,

c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

10) Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

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

- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11) Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

Expediálás

1) Az intézményből kiküldött iratokat és ügyiratokat iktatni kell a Poszeidon rendszerben. A papíralapú dokumentumok személyes átadással, postai úton vagy futárral kerülhetnek kézbesítésre, míg az elektronikus dokumentumok e-mailben továbbíthatók.

2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

3) A kiadmányozott irat elküldéséről az ügykezelő gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles

a) az iratot a címzettnek elküldeni,

b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

4) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

6) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással

történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,

b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi

követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,

c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

d) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó

jogszabályok előírásai szerint.

7) Ha a továbbított küldemény valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkezik,

nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt

vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és

dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

8) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadási jegyzékeket visszakereshető

módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a titkárságon,

továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

Az irattár

1) Az intézmény irattári anyaga a központi irattárban, valamint az átmeneti irattárakban

kerülnek elhelyezésre.

2) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Csongrád-Csanád Vármegyei

Levéltárnak az 1995. évi LXVI. törvény alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint

átadásig történő kezelése az irattár feladata.

3) Az irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos

őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem

mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

4) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

5) Átmeneti irattár a titkárságon, a főigazgató-helyettesi irodában és a gazdasági irodán található (felirattal ellátott) szekrény.

Irattározás

1) Az irattározás mindig az illetékes ügyintéző és az ügykezelők kötelezettsége.

2) Az irattárba helyezést a főigazgató engedélyezi.

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

4) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

5) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

6) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

7) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben (ha szükséges a használata) kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

8) Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.

9) Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

10) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása,

cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

11) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

12) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

13) Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos írományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagosirományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

14) Átmeneti irattárban, vagy a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

15) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. Kivételt képeznek a pályázati támogatással érintett iratai, valamint a peres iratok. Ezen iratok központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

16) A központi irattár

a) tárolja és nyilvántartja az átmeneti irattárakból átkerült iratokat,

b) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltár részére történő átadásáról.

17) A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit, az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az

elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

18) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

19) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

20) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

21) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Iratok selejtezés

1) Az irattári iratanyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében szükséges az iratok rendszeres selejtezése. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat egy- egy ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

- 2) Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- 3) Az irattárba helyezett iratok selejtezését a főigazgató által kijelölt és megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi, az iratkezelő rendszer által nyújtott szolgáltatás (adatlekérdezés) felhasználásával.
- 4) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- 5) A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 6) Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a selejtezést végző intézmény megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a kiselejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
 - f) a főigazgató ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként példányonként egy selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi

tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt a Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltárhoz kell eljuttatni engedélyeztetés végett. A levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az iratkezelésért felelős vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

9) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

10) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

11) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja.

Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Iratok megsemmisítése

1) A Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni.

3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett.

V. Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 1) Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- 2) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni.

VI. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

- 1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.
- 2) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy az intézmény a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
- 3) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
- 4) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

3. Adatkezelési tájékoztató

A SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK TANULÓI ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE

Jelen tájékoztató célja az általános adatvédelmi rendelet¹ (a továbbiakban: GDPR) 12-14. cikke, továbbá az Info tv.² 16. §-a szerinti tájékoztatás adása a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeiben tanulók és törvényes képviselőik részére személyes adataik kezeléséről.

I. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELŐJE:

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

Adatkezelő képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató Adatkezelő székhelye:

6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Adatkezelő postai címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Adatkezelő elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

Köznevelési intézmény adatkezelő megnevezése: Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola

Adatkezelő képviselője: Koczás Ágnes igazgató

Adatkezelő székhelye: 6795 Bordány, Bem utca 1.

Adatkezelő postai címe: 6795 Bordány, Bem utca 1.

Adatkezelő elektronikus címe: iskola@bordany.hu

II. AZ ÉRINTETTEK KÖRE

Az a gyermek, tanuló, aki az Intézményben folytatja vagy folytatni kívánja tanulmányait, illetve kiskorú gyermek esetén a szülője (törvényes képviselője), értesítendő hozzátartozója, akinek a személyes adatait az Intézmény, illetve a Tankerületi Központ kezeli. Érintettnek minősül továbbá a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy, ha az nem a szülő (törvényes képviselő).

III. JOGSZABÁLYON ALAPULÓ ADATKEZELÉS ESETÉN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

¹ az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

² az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1. Az adatkezelés jogalapja

A köznevelési feladatok ellátásához szükséges mértékű adatkezelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései írják elő az intézmény, illetve a Tankerületi Központ számára. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja: az adatkezelés az intézmény Nkt. 21.§ (1) bekezdése, illetve a Tankerületi Központ 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 1-2.§-a szerinti közérdekű feladatainak ellátásához szükséges.

A személyes adatok különleges kategóriái esetében az adatkezelés jogalapja:

- *egészségügyi adatok esetében* (a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló vonatkozásában a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar, a tartós gyógykezelés ténye; a tanuló mulasztása esetén, ha annak egészségügyi oka van; a diabéteszes állapot, a fokozott kockázatú allergiás betegség diagnózisa esetében, valamint tanulóbalesetnél): az adatkezelés további jogalapja a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontja, mely szerint az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, jogszabály rendelkezése alapján.

2. Az adatkezelés célja

Az Nkt.-ban meghatározott, és a kapcsolódó további jogszabályokban részletezettek szerinti köznevelési feladatok, mint közfeladatok ellátása.

3. A köznevelési intézmény által kezelt adatok köre, az adatok forrása

Az Nkt. 41.§ (2) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmányának megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek a neve, születési helye és ideje, anyja születési és családi utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,

- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, Az Nkt. 41.§ (3) bekezdése szerint a fentiekén túl a pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében nyilvántartja annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését.

A középiskola az Nkt. 4.§ 15. pontja és az Nkt. 6.§ (4) bekezdése alapján nyilvántartja a tanulónak a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait.

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

Az adatok forrása az a) pont (az érintettek személyazonosító adatai, állampolgársága és elérhetősége), a b) pont (értesítendő hozzátartozó) a dd) alpont (a tanuló mulasztása), illetve a közösségi szolgálat adatai valamint a kedvezményekre vonatkozó jogosultság esetében az adatok forrása az érintett. Az a) és b) pont szerinti adatokat az intézmény elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások (SZEÜSZ) útján. Ha a családi pótlékra jogosult személy a b) pont szerinti adatait nem adja meg, azokat az intézmény a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az érintetten kívüli adatok nem nyilvános forrásból származnak, forrásuk az oktatási azonosító szám (dg) alpont), illetve az egyéni munkarend (ea) alpont), a diákigazolvány sorszáma (ee) alpont) esetében az Oktatási Hivatal, a

kiemelt figyelmet igénylő tanulók köréből (de) alpont) a hátrányos helyzetre, halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozóan a helyi önkormányzat jegyzője.

4. A Tankerületi Központ által kezelt adatok köre, az adatok forrása

A Tankerületi Központ a tanuló, illetve a törvényes képviselő azon adatait kezelheti, amely szükséges a köznevelési fenntartói közérdekű feladatai ellátása céljából, ezen belül:

- a) a tanuló adatait az intézmény elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezés elbírálása céljából, az Nkt. 37.§-ban rögzített hatáskörében eljárva (ennek keretében a tanuló neve és természetes személyazonosító adatai, lakcíme, a törvényes képviselő neve, a döntéshez szükséges további személyes adatok),
- b) az Nkt. 47.§ (6) bekezdésében rögzített eljárás lefolytatása érdekében, melynek során kötelezi a törvényes képviselőt, hogy a gyermekkel jelenjen meg szakértői vizsgálaton, illetve határoz arról, hogy a törvényes képviselő a szakértői vélemény alapján a gyermeket a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be, valamint dönt a szakértői vélemény felülvizsgálata tárgyában (ennek keretében a gyermek, tanuló természetes személyazonosító adatait, törvényes képviselőjének nevét, a döntéshez esetlegesen szükséges egyéb adatokat),
- c) az Nkt. 83.§ (3)-(4) bekezdésében meghatározott véleményezési eljárás esetében a véleményezésben részt vevők adatait (kezelt adatok különösen az érintett neve, a jelenléti íven szereplő aláírása, a jegyzőkönyvben, határozatban szükség szerint megtalálható további személyes adatok),
- d) az Nkt. 45.§ (8) bekezdése alapján a Tankerületi Központ által fenntartott intézmények felvételi körzetébe tartozó tanköteles tanulók Oktatási Hivatal által átadott adatait, az általános iskolai felvétellel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében,
- e) az Nkt. 83.§ (2) bekezdés e) pontja és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. szerinti ellenőrzések lefolytatása céljából az adott ellenőrzés célja szerint feltétlenül szükséges személyes adatokat,
- f) panasz, közérdekű bejelentés esetén a kivizsgáláshoz szükséges adatokat, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1.§ szerint.

Az adatok forrása az a) pont az érintett, a többi esetben részben az érintett, részben az Intézmény. Az adatok megadásának elmaradása az érintett részéről a fellebbezés, felülvizsgálat elbírálását, a panasz kivizsgálását akadályozza meg, adott esetben teszi lehetetlenné.

5. Kik jogosultak az érintettek személyes adatait kezelni?

A gyermekek, tanulók, valamint a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait az intézményben kizárólag az intézmény vezetője és az intézmény azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkaköri feladatai közé tartozik.

A Tankerületi Központ részéről az adatok kezelésére jogosult a tankerületi igazgató, helyettese, illetve az adott feladat ellátására kijelölt munkatársak feladatkörükben eljárva.

6. Kinek továbbíthatók az adatok?

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

b) Az *Nkt. 41. § (8) bekezdése* alapján a gyermek, tanuló adatai közül az alábbi adatok továbbítására kerülhet sor:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

c) Az *Nkt. 41. § (11)-(12) bekezdése* értelmében, ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, ezek az adatok azonban nem továbbíthatók annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

d) A tanuló mulasztása esetén 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -ban, valamint a családok támogatásáról szóló 2018. évi LXXXIV. tv. 15.§-ban rögzítettek szerint sor kerül a jogszabályban meghatározott intézmények, szervezetek és hatóságok értesítésére.

e) A Magyar Diáksport Szövetség (székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 17.) által működtetett Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) nevű informatikai rendszerbe személyazonosításra alkalmatlan módon rögzítésre kerülnek a tanuló *Nkt. 44/B.§-ban* rögzített adatai.

- f) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.
- g) Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középírányító szerv részére, a középírányítói feladatainak gyakorlása céljából, többek között a 83.§ (3)-(4) bekezdésében rögzített véleményezési eljárás esetében.
- h) Adatok átadására kerülhet sor a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.), az oktatásért felelős minisztérium, mint irányító szerv részére, irányítói feladatainak ellátása céljából.
- i) Adatok kerülnek átadásra az eKRÉTA Informatika Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59., cégjegyzékszám: 01-10-140310), mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszerbe (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), mely az intézmény oktatásszervezői feladatait támogató, kötelezően használandó informatikai rendszer.

Adatok továbbítására csak jogszabály rendelkezései alapján, vagy az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor.

7. *Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez*

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez nem történik az adatkezelés során.

8. *Adatkezelés időtartama*

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatában határozza meg az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét, mely tartalmazza a személyes adatokat tartalmazó iratok megőrzésének időtartamát is. A Tankerületi Központ esetében a Tankerületi Központ iratkezelési szabályzata tartalmazza az iratok megőrzési idejét.

Az intézmény, valamint a Tankerületi Központ az iratokat a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig, illetve – ennek hiányában – levéltárba adásáig kezeli. Ezt követően, ha az iratot nem kell levéltárba adni, az adat a megőrzési idő lejártát követően az iratok selejtezése által törlésre kerül. A levéltár részére átadandó iratok levéltárba adásával a személyes adatok kezelése az intézménynél megszűnik.

A köznevelési intézmény az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 10 évig őrzi és kezeli, amennyiben törvény eltérő határidőt nem állapít meg.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. *Az adatkezelés jogalapja*

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – az érintett önkéntes és kifejezett hozzájárulása adatainak kezeléséhez. Különleges személyes adatok esetén továbbá (a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok, nemzetiségi hovatartozás) a GDPR 9. cikk (2)

bekezdés a) pontja – az érintett kifejezett hozzájárulása.

14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, 14-18 év közötti tanuló esetében a szülő és a tanuló közösen jogosult nyilatkozni, 18 év fölött a tanuló önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

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

Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor az alábbi adatok kezelésére:

2. Fotók és videók készítése

a) Az adatkezelés célja:

Az Intézmény az általa szervezett rendezvényeken fotókat és videofelvételeket készíthet, abból a célból, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

b) Kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

A kezelt adatok köre a fotókon és videofelvételeken rögzített személyek (érintettek) képmása, cselekvése, videofelvétel esetén, amennyiben hang rögzítésére is sor kerül, az érintett hangja.

Az adatkezelésre kizárólag abban az esetben kerül sor, ha az érintett ahhoz önkéntes, kifejezett nyilatkozatával írásban hozzájárult. Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

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

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

Felhívjuk továbbá a figyelmet, hogy az intézmény által szervezett rendezvényeken megjelent szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, videofelvételeket, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs, ezért az ezzel kapcsolatos felelősséget kizárja.

Az adatok forrása: az érintett, azaz a gyermek/tanuló, illetve a szülő (törvényes képviselő). Az adatszolgáltatás önkéntes, elmaradásának nincs jogkövetkezménye.

3. A tanulók, szülők (törvényes képviselők) személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

a) Az adatkezelés célja:

Az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése, a hatékonyabb kapcsolattartás és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel.

b) A kezelt adatok köre, az adatok forrása:

Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

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

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

Az adatok forrása: az érintett, azaz a gyermek/tanuló, illetve a szülő (törvényes képviselő). Az adatszolgáltatás önkéntes, nincs jogkövetkezménye az adatszolgáltatás elmaradásának.

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

4. A tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok

a) Az adatkezelés célja, kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében nyilvántartja a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot. Az adatszolgáltatás önkéntes, nincs jogkövetkezménye az adatszolgáltatás elmaradásának.

5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre vonatkozó közös szabályok

a) Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteheti a honlapján, az iskola faliújságjain, tablóképeken.

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

Ennek megfelelően a weblap szolgáltatója, az online felület szolgáltatója, illetve a Facebook részére.

A tanuló speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozóan a hozzájárulásban megadottak szerint kerülhet sor az adattovábbításra.

A pedagógiai szakszolgálat az INYR rendszer, mint az Oktatási Hivatal által a 2018. évi LXXXIX. tv. alapján üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszer részére továbbítja a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatokat.

b) Kik jogosultak az intézmény részéről a gyermekek, tanulók, illetve a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait kezelni?

A gyermekek, tanulók, valamint a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait kizárólag az intézmény vezetője és az intézmény azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkaköri feladataik közé tartozik.

c) Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbítás harmadik országba, nemzetközi szervezethez

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbításra harmadik országba, nemzetközi szervezethez nem történik az adatkezelés során.

d) Adatkezelés időtartama

A hozzájárulás az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, vagy a hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A visszavonás a korábbi adatkezelés jogszerűségét nem befolyásolja.

V. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA ÉRDEKÉBEN

Az adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy gondoskodjon az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek a vonatkozó előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

VI. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

1. Tájékoztatáshoz való jog

Az adatkezelés megkezdése előtt minden tanulónak, illetve a szülőnek, törvényes képviselőnek - azaz Önöknek - akinek a személyes adatait adatkezelőként kezeljük, joga van az adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztatáshoz. Tájékoztatási kötelezettségünket a jelen adatkezelési tájékoztató által teljesítjük.

2. Hozzáféréshez való jog

Önök tájékoztatást kérhetnek arról, hogy a személyes adataikat kezeljük-e; amennyiben igen, jogosultak megtudni, hogy mely adataikat kezeljük, illetve jogosultak tájékoztatást kapni a kezelt adatokkal kapcsolatos lényeges információkról (például a kezelésük céljáról, időtartamáról, stb.). A kezelt személyes adatokról másolat kérhető.

3. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

Ha az általunk kezelt személyes adataik nem pontosak vagy hiányosak, kérésükre azokat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítjük, illetve kiegészítjük.

4. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog gyakorlása esetén kérésükre megszüntetjük az Önökre vonatkozó személyes adatok kezelését és indokolatlan késedelem nélkül töröljük ezeket a személyes adatokat, az alábbi kivételekkel.

Az adatok törlésére nincs lehetőség, ha:

- jogszabály szerinti kötelezettségeink teljesítése, illetve közérdekű feladataink vagy közhatalmi jogosítványunk végrehajtása céljából szükséges az adatok kezelése,
- az adatok kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

5. Visszavonáshoz való jog

Amennyiben az adatok kezelése az Önök hozzájárulásán alapul, joguk van ahhoz, hogy az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat bármikor visszavonják. A visszavonás azonban csak azokra az adatokra vonatkozhat, melyeknek nincs más jogalapja, mint az Önök hozzájárulása. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Korlátozáshoz való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén a személyes adatokat kizárólag tároljuk, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) nem végzünk.

Az adatok kezelésének a korlátozása az alábbi esetekben kérhető:

- ha az Önök véleménye szerint a nálunk kezelt adataik nem pontosak, amíg az adatok ellenőrzése megtörténik,
- ha az adatkezelés jogellenes, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri,
- már nincs szükségünk a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Önöknek szükségük van az adatokra jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, addig, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Önök jogos indokaival szemben.

7. Tiltakozáshoz való jog

Önök tiltakozhatnak személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és az adatkezelés továbbiakban történő megszüntetését kérhetik. Erre akkor van lehetőségük, ha az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) vagy f) pontja (az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű).

Tiltakozásuk esetén megvizsgáljuk kérelmüket és megszüntetjük az adatok további kezelését, kivéve, ha igazolni tudjuk azt, hogy

- az adatok kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Önök érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy
- az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

8. Az érintetti jogok biztosítása

Jogaik gyakorlásával kapcsolatos kérelmüket, panaszukat az intézmény I. pontban írt címére küldött elektronikus levélben, az intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen is benyújthatják.

Jogosultak továbbá kérelmet benyújtani a Szegedi Tankerületi Központ alábbi elérhetőségein:

Postai úton: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21. e-mailen:

szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

A kérelmet annak beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül elbíráljuk, és arról írásban, illetve ha kérelmüket elektronikus úton nyújtották be, elektronikus úton értesítjük.

Amennyiben kérelmüket, panaszukat megítélésük szerint nem orvosoltuk megfelelően, lehetőség van arra, hogy bírósághoz forduljanak. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Panasz nyújtható be továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, ha véleményük szerint az Önök személyes adatainak kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket. Kérjük azonban, hogy problémájukat ezt megelőzően felénk jelezzék!

Panaszt nyújthat be továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9., telefon: +36 1/3911400, Fax: +36 1/391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: <http://www.naih.hu>), ha az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése véleménye szerint sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

Jelen adatkezelési tájékoztató **2023. szeptember 01.** napjától hatályos. Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen tájékoztatót bármikor, egyoldalúan megváltoztassa. A tájékoztató módosulása esetén az érintetteket írásban tájékoztatja.

4. Panaszkezelési szabályzat

4.1. Panaszkezelési rend az iskolában

- A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és végrehajtási rendeletét valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.
- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.
- A „Panaszkezelési szabályzat” –ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket és új dolgozót tájékoztatni kell.

Alapelvek

- A Panaszkezelési szabályzat olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont).
- A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

Panaszkezelés lépcsőfokai:

Pedagógus:

- Az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.
- Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.
- Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata.

Osztályfőnök

- Ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik,
- Az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelésbe bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, iskolai szociális segítő).
- A sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost.

Főigazgatóhelyettes

- Amennyiben az osztályfőnök a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az főigazgatóhelyetessel, aki a panaszkezelésben közreműködik,
- A sikeres megoldásról az főigazgatóhelyettes az osztályfőnökkel közösen tájékoztatja a panaszost.

Főigazgató

- Abban az esetben, ha az főigazgatóhelyettes a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a igazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik.
- A sikeres megoldásról az főigazgató tájékoztatja a panaszost.

Fenntartó

- A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

4.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (30/220-0138)
- írásban:
 - postai levél útján : 6795 Bordány, Bem utca 1.
 - elektronikusan: igazgato@iskolabordany.edu.hu,
 - igazgatohelyettes@iskolabordany.edu.hu
 - Kréta napló

Panasz esetén a gyermek gondviselője és a szaktanárok, illetve az osztályfőnök közötti online kommunikáció a Kréta elektronikus napló felületén lehetséges.

A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A nevelésioktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó jogszabályok: az iskola iratkezelési szabályzata, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI-rendelet 85 §-a.

A panasz felvételéről értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit – amennyiben érintettek – a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.

A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg (A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 6. § (3) bekezdése).

Panaszkezelési határidők

- Szóbeli panasz: Az iskola a problémát 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb, a panasz beérkezését követő 30 napon belül közli.
- Írásbeli panasz: A panasz beérkezését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
- Abban az esetben, ha a beérkezett panasz megoldása nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

– A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

4.3. Dokumentáció

Az iskola a panaszokról (szóbeli, írásbeli) „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

PANASZKEZELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

1. Panasz bejelentése Panasz beérkezésének időpontja: Módja: szóbeli/írásbeli Panaszos neve, címe, elérhetősége:
2. A panaszt fogadó neve, beosztása:
3. A panasz leírása:
4. A panasz feltárása érdekében tett lépések, azok eredményei:
5. Szükséges intézkedések a végrehajtásért felelős neve, beosztása:

6. Panaszos tájékoztatása Időpontja: Módja: szóbeli/írásbeli Írásbeli tájékoztatás esetén a csatolt melléklet megnevezése:
7. A panasz lezárásának ideje:
8. A jegyzőkönyvet vezeti:

A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló osztályfőnöke.

Munkavállalói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény főigazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központhoz fordulhat.

Az intézmény panaszkezelési szabályzata megtalálható az Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolai honlapján.

5. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Koczás Ágnes igazgató

Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató munkájának támogatása, részvétel az intézmény operatív irányításában az irányadó jogszabályok, valamint, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó- és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.

- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házi rend előkészítése.
- Felmérések előkészítése és elemzése.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás 202..... hónap 1-jén lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

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

Bordány,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Pedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ

	igazgatója gyakorolja a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Kálmán László igazgatóhelyettes

Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	a helyettesítési rend szerinti pedagógus

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata
- az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelő-oktató tevékenységét értékelik és elismerik.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

- Külön beosztásban meghatározott ügyeleti feladatok ellátása.
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Nyári tábor és testvériskolai kapcsolat előkészítése és lebonyolítása.
- A Szülői Közösség és az iskola közötti kapcsolattartásban való közreműködés.
- Beiskolázási programok szervezése, lebonyolítása.
- Tanulók felkészítése a tanított tantárgyával kapcsolatos szaktárgyi versenyre.
- Éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Szükség esetén az iskolabuszon gyermekek kíséréte.
- Színházlátogatások szervezése.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás 202..... hónap 1-jén lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph

igazgató

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

Bordány,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott **Koczkás Ágnes**, mint az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Igazgatója megbízom pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 202.....-tól 202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. 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. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak módosítással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 1.sz. módosítása szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Bordány,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 1.sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 1.sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Bordány,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Alulírott **Koczás Ágnes**, mint az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** igazgatója megbízom pedagógust a munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól 202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának az adott területen történő tervezése, szervezése, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit,
- versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- 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,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az igazgató megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben,
- szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- közreműködik az intézmény adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásában, adatszolgáltatásokban,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az intézményvezetés szakmai és vezetési koncepcióját a munkaközösség előtt,
- munkaközösségének tagjainál óralátogatáson vesz részt,
- óralátogatásokat végez munkaközösségének tagjainál félévente legalább egyszer,
- az igazgató és igazgatóhelyettes távolléte esetén előzetes beosztás alapján gyakorolja a vezetői jogokat,
- segítséget nyújt munkaközössége tagjainak a félévi és évvégi osztályfőnöki beszámolók megírásában.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak a megbízással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 2. sz. módosítása szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Bordány,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 2. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 2. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Bordány,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 3. sz. melléklete napközis/tanulósobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

Az intézményben napközis nevelői/tanulósobai feladatok ellátása, melynek legfontosabb feladata a tanulók felkészítése a következő tanítási nap tanóráira.

Alapvető kötelességek, feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanulás módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek írásbeli házi feladataikat elkészítsék, ezt folyamatosan ellenőrizze.
- A memoriterek lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy csoportosan korrepetálja.
- A tanulóktól megköveteli a fegyelmezett, udvarias magatartást, ebben jó példát mutat.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi.
- Mint a tantestület tagja részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő módon megjelenni, és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.
- A tanév munkatervének megfelelően értekezleteken vesz részt.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Felelős a gyermekek foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetében is.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratáig.
- Elvégzi a napközis nevelő adminisztrációs teendőit, felel a Krétanapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulások, kihelyezett tanítási órákra történő kísérésben.
- Részt vesz a munkatervben szereplő rendezvényeken.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak a megbízással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 3. sz. melléklete szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Bordány,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 3. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 3. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Bordány,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

Munkaköri leírás

Könyvtáros feladatot ellátó pedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	könyvtáros feladatot ellátó pedagógus
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6795 Bordány, Bem utca 1.
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi

Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,

- az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatai:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában, nyilvántartja, katalogizálja a könyvtár állományát.
- Javaslatot tesz a könyvtár állományának gyarapítására, ezzel kapcsolatosan tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról
- Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult könyveket, kezdeményezi azok selejtezését.
- Előzetes felmérés alapján végzi a tankönyvrendelést, kiosztást valamint a pótrendeléseket.
- Leltárba veszi a tartós tankönyveket/ selejtezési javaslattal él.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	munkaközösségvezetők

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ádám Jenő Általános Iskola és AMI 6795 Bordány, Bem utca 1.
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)**, házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatai:

- A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.
- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, étkezések alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, orvosi vizsgálatokra, külső rendezvényekre beosztás szerint.
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.
- A testnevelés órák előtt és után segítséget nyújt az elsősöknek az öltöztetésben.
- A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
- A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg vagy balesetet szenvedett.
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.
- Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét.
- Aktív szerepet vállal a napközis tanulók részére szervezett szabadidős programokban.
- Hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására, betartatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Aktívan részt vesz a tanulók ebédeltetésében.
- Az autista és Down szindrómás tanulóakra külön figyelmet fordít órán és szünetekben.
- A speciális igényű tanulókkal a gyermek aznapi igényeihez igazodva foglalkozik (séta, egyéni munka)
- Egyéni beosztás alapján aktívan részt a tanulók délutáni felügyeletében.
- Fénymásolás, nyomtatás, egyéb irodai feladatok ellátásában segédkezik.

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseinek utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

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

Bordány,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Iskolatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Koczka Ágnes igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról,

- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a **Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola igazgatójának felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulókörzpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
 - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
 - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
 - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Titkári feladatok:
 - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
 - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
 - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:
 - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
 - Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
- Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

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

Bordány,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Rendszergazda

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgháztartásról szóló törvények, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Koczás Ágnes igazgató

Foglalkoztatott:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.

Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az intézmény alkalmazottaival együttműködve végzi. Kapcsolatot tart a tankerületi informatikai szakemberrel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- 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 termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges 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.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- A szabályzatoknak megfelelően biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózati

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatoknak megfelelően új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Rendezvények fotózása, videózása, hangosítása
- Adatrögzítés, kérdőívek készítése, feldolgozása
- Iskolai honlap frissítése, karbantartása
- Segítségnyújtás informatikai kérdésekben az iskola dolgozói számára
- Fénymásolás, nyomtatás, egyéb irodai feladatok ellátása
- A tanulói/tanári laptopokkal kapcsolatos ügyek intézése: nyilvántartás naprakész vezetése (felhasználás célja, érkezés/távozás átvezetése a leltárban, stb), káresemény jelentése, szoftveres problémák megoldása
- Eduroam felhasználók kezelése dashboard felületen keresztül

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

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

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

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

Bordány,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Gondnok

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Koczás Ágnes igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	gondnok
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt az iskola bejárása, esetleges hibák feltárása, elhárítása.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Karbantartó munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatása, munkáltatói utasítás szerint részvétel az előkészületi munkálatokban és a lebonyolításban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Takarítók munkájának irányítása, ellenőrzése
- Higiéniai papíráru és takarítószer nyilvántartása, a fogyás összesítése
- Takarítási napló nyomtatása, kiosztása
- Mérőóraállások jelentése
- Egészségügyi doboz feltöltése
- Iskolatej és Iskolagyümölcs program koordinálása
- Kapcsolattartás az Önkormányzattal a tornaterem és étkező javítási munkálataival kapcsolatosan
- Munkavédelmi eszközök beszerzése
- Árajánlatok kérése (koszorú, szaloncukor, munkaruházat stb.)
- Postaláda ürítése, levelek feladása a postán
- Kárbejelentések

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

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

Bordány,

munkavállaló

Munkaköri leírás Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Gondnok Koczkás Ágnes igazgató
--	-----------------------------------

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete változó takarítási rendben (osztálytermek, ebédlő, mosdók, tornaterem, tanári szobák, titkárság, az intézmény egyéb helyiségei) helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása, felületfertőtlenítése.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése.

- Radiátorok portalanítása.
- MOP mosás.
- Kézfertőtlenítő adagolók feltöltése.
- Porszívózás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- Hűtők takarítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Iskolatej, Iskolagyümölcs programban való részvétel - kiosztás

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles feletteseinek utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph. _____

igazgató

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

Bordány,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör

(Karbantartó)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Gondnok Koczás Ágnes igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
--	--

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	6795 Bordány, Bem utca 1.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (fünyírás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Szükség esetén elvégzi az iskola helységeinek, eszközeinek festését.
- A pedagógusok kéréseinek megfelelően képeket, táblákat, fogasokat szerel fel.
- Iskolai rendezvényekkor aktívan részt vesz az előkészületekben, pakolásban, majd a rendezvény végén a helyreállításban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles feletteseinek utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Bordány,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Bordány,

munkavállaló

6. Második körös igazgatói (helyettesi) szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. **A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés**

hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (3) –(4) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti **nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.** A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét intézményünk az alábbiak szerint állapítja meg:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezletet a fenntartói írásbeli kezdeményezés megérkezésétől számított 15 napon belül kell összehívni, megtartani.

Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. előkészítő bizottság látja el, melynek tagjai: igazgatóhelyettes, Intézményi Tanács elnöke és a művészeti munkaközösségvezető. Az előkészítő bizottság elnöki tisztségét az igazgatóhelyettes látja el.

Az előkészítő bizottság feladata a második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, nevelőtestület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, titkos szavazás esetén az urna és szavazólapok előkészítéséről. Az előkészítő bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

A nevelőtestületi értekezletet az előkészítő bizottság elnöke vezeti. A bizottság elnökének feladatai: megnyitja az értekezletet, megállapítja annak határozatképességét, a szavazásra jogosultak számát, és a szavazásra jogosult jelenlévők számát. Ezt követően megválasztásra kerül a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő személye.

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetősége van 15 percben felszólalni.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően, az összlétszámban azonban az igazgatót is bele kell számítani.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik. Tartózkodásra lehetőség nincs.

Az előkészítő bizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói ciklusra történő megbízását? Válasz: Igen/ nem.

Érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy keretez be vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően az előkészítő bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urna állapotát, valamint azt, hogy az üres megvizsgálják, ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapot a szervező bizottság ellátja az intézmény körbélyegzőjével, majd átadja a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása az előkészítő bizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A leadott szavazatok megszámlálását az előkészítő bizottság végzi.

A szavazást követően az előkészítő bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat.

A szavazatszámolás módja: nyílt.

A szavazatszámolás végeztével az előkészítő bizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét. Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, az igazgató nevét és a titkos szavazatok számát.

A szavazásról jelenléti ívet és jegyzőkönyvet vezetünk, melyet az előkészítő bizottság tagjai, tankerületi kolléga és a jegyzőkönyvvezető aláírásával lát el.

Jegyzőkönyvvezetőt a nevelőtestületi értekezlet elején választunk.