

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Kecskéder Deutsche Nationalitätengrundschole

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2025

Orlovitsné Handl Edina
igazgató

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola
2852 Kecskéd, Vasút u.100.**

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közzégi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya.....	2
II. Intézményi alapadatok	5
III. Szervezeti felépítés.....	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	6
1.1 Vezetők, vezetőség	6
1.2. Pedagógusok közösségei	9
1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	11
1.4. Tanulók közösségei	11
1.5. Szülői szervezet.....	11
1.6. Iskola székhely	12
1.7. Intézményi tanács.....	12
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	12
2.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	12
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	12
2.3 A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök	13
2.4 A gazdasági egység és az iskolavezetés közötti munkamegosztás, munkaügyi munkafolyamatok	13
2.5 A gazdálkodás ellenőrzése	13
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
3.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
3.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ..	15
3.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
3.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
3.5 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	16
3.6 A vezetők és Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti kapcsolattartás formája ..	16
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
5. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	17
5.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	17
5.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	17
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
IV. A működés rendje	19
1. Az intézmény működési rendje	19
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	20
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	24
7. A könyvtár működése	26
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
8.1 Védő, óvó előírások.....	27
8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29

8.3. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
8.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	31
8.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
9. Egyéb kérdések.....	32
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	33
9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	34
9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	34
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	35
11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	35
11.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	35
11.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	36
V. Záró rendelkezések	37
Az SZMSZ hatálybalépése	37
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	37
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	38
Mellékletek	39
Függelék	39

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény hivatalos neve: KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Kecskéder Deutsche Nationalitätengrundschole

Intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 202989

Feladatellátási helyei:

székhely: Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola
2852 Kecskéd, Vasút utca 100.

adószáma: 15854575-1-11

számlaszáma: 11740009-15854575

KSH statisztikai számjele: 15854575-8520-372-11

internet és emailcíme: <https://kecskediiskola.webnode.hu/kecskediiskola@gmail.com>

Alapító okirat száma: 1/2025.

hatályba lépése: 2025. 09.01.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Alapítás dátuma: 2025. szeptember 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.

Jogelőd költségvetési szerv: Tatabányai Tankerületi Központ

Alapító székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

Fenntartó megnevezése: Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.

Az intézmény jogállása: köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egység

Az intézmény képviselője: pályázat útján, határozott kinevezéssel az igazgató

Köznevelési alapfeladatai:

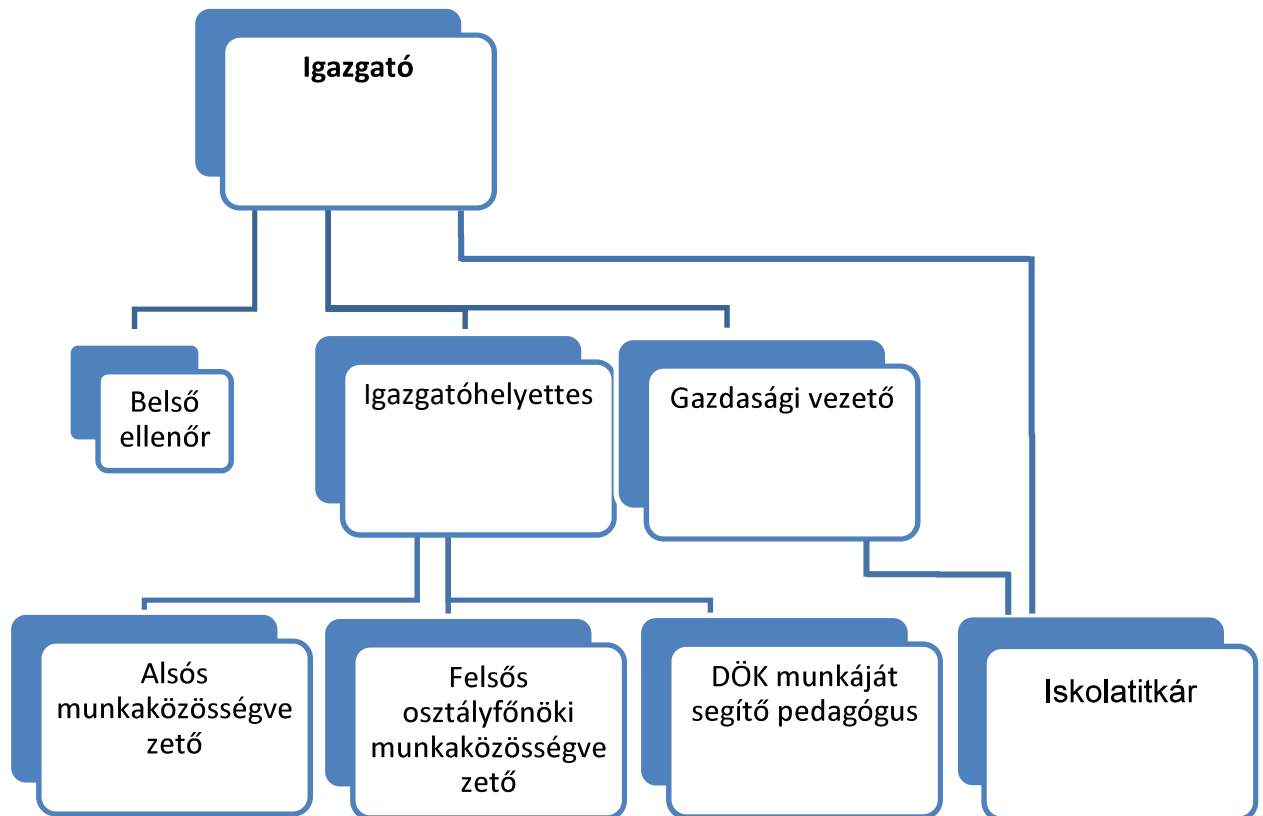
- nemzetiségi neveléshez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - nemzetiségi nevelés-oktatás-német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködés, megállapodás alapján
- iskolai diáksport tevékenység

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Szervezeti felépítés



1.1 Vezetők, vezetőség

1.1.1 Vezetők közötti feladatok

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az iskola oktató – nevelő munkájának színvonaláért
- A takarékos gazdálkodásért
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem rendel más hatáskörbe.

Feladatai:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről való gondoskodás.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Gazdasági vezető

Feladatai:

- Felel az intézmény teljes körű gazdálkodásáért..
- Figyelemmel kíséri, az intézmény mindenkorai vagyoni helyzetét és kiadásainak alakulását, biztosítja a költségvetés keretén belüli gazdálkodást.
- Gondoskodik a gazdasági-pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, előírások betartásáról. Javaslatokat tesz az igazgatónak az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben.
- Megszervezi és irányítja a leltározási munkákat a leltározási szabályzat alapján. Biztosítja az intézmény egészére kiterjedően a pénzügyi bizonylati fegyelmet és elszámolási rendet.
- Kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszerét. /FEUVE/ Elkészíti az intézményi költségvetést, a beszámoló anyagait. Felel az adatok helyességéért. ÁFA nyilvántartás vezetése, adóbevallások elkészítése.
- Rehabilitációs hozzájárulás bevétele negyedévenként. Ellenőrzi az intézmények házipénztárát.
- Bérfelhasználási kimutatás vezetése
- Előírányzatok módosítása az intézmény adatainak felhasználásával.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Az esetenként megalakuló diákfegyelmi bizottság
- Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Adminisztrációs tevékenység.

Feladatai:

- Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

1.1.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató jogkörét az igazgatóhelyettesnek, vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja. Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

1.1.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartóztatásának rendje

A vezetők munkaideje kötetlen, de a munkaidejüket úgy kell beosztani, hogy a magasabb vezetői beosztásban lévők közül egynek az intézményben kell tartózkodniuk, amíg tanulói felügyeletet lát el az iskola.

A tanítási napokon az igazgató és igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztást napi bontásban az éves munkaterv tartalmazza.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a vezetői benntartózkodási rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

1.1.4 Helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük tartós távolléte esetén - az igazgató megbízása alapján- a felsős munkaközösség-vezető vagy az alsós munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst. Rövid távollét esetén a vezető helyettes nem dönthet munkáltatói, gazdálkodási kérdésekben.

Az igazgató tartós távolléte (tartós távollétnek minősül a legalább 4 hetes vagy ennél hosszabb ideig tartó távollét) esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest tartós hiányzása esetén az igazgató helyettesíti. Mindkét vezető (igazgató, ig.helyettes) távolléte esetén a vezetők helyettesítésében közreműködik az igazgató által megbízott pedagógus. (Sorrendben a következők: 1. felsős-munkaközösségvezető, 2. alsós munkaközösség-vezető, 3. igazgató által írásban kijelölt pedagógus).

A megbízott igazgatót ugyanazon jogkörök és juttatások – kötelező óraszám, magasabb vezetői pótlék – megilletik, mint a kinevezett igazgatót. Ennek alapján joga van a megbízott

igazgatónak a tartós távollét esetén, - ha az addigi helyettes kerül megbízásra – saját maga helyére vezetőt megbízni.

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Feladatkörébe tartozó jogok (véleményezés, átruházási jogok):

- Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
- Véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
- A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
- A tanulók fegyelmi ügyeiről fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

- A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

1.2.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy alsós és egy felsős osztályfőnöki munkaközösség működik. Tagjai közösen vállalnak felelősséget feladataik megvalósításáért.

Feladatai:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- A szakmai munkaközösség véleményét -szakterületét érintően - be kell szerezni: a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösségeket *munkaközösség-vezetők* irányítják, akiknek megbízása egy tanévre szól (a tantestület véleménye alapján az intézmény vezetője bízta meg), de ez többször meghosszabbítható.

A munkaközösség vezető:

- összeállítja a Pedagógiai Program és az intézmény Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani értekezleteket, bemutató órákat szervez
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- képviseli állásfoglalásában a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt, ismerteti a vezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik annak végrehajtásáról
- összesítő elemzést, beszámolót, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a

- nevelőtestület számára, igény szerint a vezető részére
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) működtetésében

1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A NOKS alkalmazottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens) heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben vagy annak külső programhelyszínén töltenek. A napi beosztásukat tanév elején az intézményvezetővel egyeztetik. Hiányzásukat legkésőbb a munkanapon 6⁴⁵-ig kötelesek jelezni az igazgatónál vagy helyettesénél. Hiányzásuk időtartamára - lehetőség szerint - gondoskodnak feladataik átadásáról az iskola zökkenőmentes ügymenetének érdekében.

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.4. Tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hoznak létre, amely létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

1.5. Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók

egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor.

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

Az Szülői Munkaközösség térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha nem akadályozza az iskola működését és betartja a Házirend előírásait.

1.6. Iskola szék

Iskolánkban nem működik iskola szék.

1.7. Intézményi tanács

Az intézményben nem működik intézményi tanács.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az intézmény költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások -vonatkoztatásában.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3 A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök

Igazgató jogköre:

- utalványozás
- kötelezettségvállalás
- teljesítés igazolása
- kifizetés engedélyezése
- bankszámla feletti rendelkezési jog

Igazgatóhelyettes jogköre:

- teljesítés igazolása
- kifizetés engedélyezése
- utalványozás (igazgató távollétében)
- kötelezettségvállalás (igazgató távollétében)
- bankszámla feletti rendelkezési jog

Gazdasági vezető jogköre:

- ellenőrzési jog
- pénzügyi ellenjegyzés
- könyvelés
- érvényesítés
- pénztárellenőrzés

2.4 A gazdasági egység és az iskolavezetés közötti munkamegosztás, munkaügyi munkafolyamatok

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzi.

A megbízási díjak, a túlmunka, helyettesítés, a munkába járás számfejtése az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető feladata.

2.5 A gazdálkodás ellenőrzése

A Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola gazdálkodásának ellenőrzését független belső ellenőr végzi.

A függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőr az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat. Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított

- megbízólevelét felmutató- ellenőr munkáját minden alkalmazott köteles segíteni.

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

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgatóhelyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

3.1.1 A kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató engedélyével a további magasabb vezetők is aláírhatnak hivatalos levelet. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb 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

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 kiadmányként 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. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.1.2 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat 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 képviselete 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

3.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az éves munka tervezésében vezetői értekezleten az iskola vezetői és a munkaközösség-vezetők egyeztetik az éves munkatervek elkészítésének szempontrendszerét. A megbeszéltek figyelembevételével készítik elő a munkaterveket, melyet az adott munkaközösségek véleményeznek, elfogadnak.

A tanév folyamán a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében az intézményen belüli folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok,

tapasztalatcserek, megemlékezések, jeles napok megtartása stb.). Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők megbeszélést tartanak, továbbá iskolavezetőségi megbeszélésen vesznek részt, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.

A féléves és az éves munka értékelésében: a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

3.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK gyűlésen részt vesz. Az igazgató vagy megbízottja tanévenként egy alkalommal diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A DÖK megbeszélések és rendezvények helyszíne az iskola, a berendezési tárgyak használatára jogosultak a Házirend betartása mellett.

3.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánkban nem működik iskolai sportkör.

3.5 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai SZK-választmány elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia. Itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

Az iskolai SZK választmányának ülésein az iskolát a vezetőség bármelyik tagja képviselheti.

3.6 A vezetők és Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti kapcsolattartás formája

A nemzetiségi önkormányzat elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartási formák:

- szóbeli kapcsolattartás,
- telefonos beszélgetésben
- elektronikus úton (email, online megbeszélés)

- előre egyeztetett időpontban megbeszélés formájában;

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény működése szempontjából a napi működési igényeknek megfelelően a fenntartó Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzattal megvalósuló kapcsolattartási formák:

- szóbeli kapcsolattartás formájában;
- telefonos beszélgetésben
- elektronikus úton (email)
- jelenléti megbeszélések formájában

5. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

5.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulókkal való kapcsolattartás jellemző módja a szóbeliség, mely során a bizalmas légkör kialakítására, a folyamatosságra törekszünk. Célunk, hogy a diákok bátran forduljanak hozzánk, kialakuljon a párbeszéd diák-osztályfőnök, diák-pedagógus között a közös cél, a tanulók harmonikus személyiséggé fejlődése érdekében. Példát mutatunk a kulturált kommunikációs formákra.

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, ill. az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén tájékoztatja a tanulókat az aktuális kérdésekről, megbeszéli az aktuális feladatokat, majd a faliújságon keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzat tagjaival együtt tájékoztatják az osztályba járó diákokat a döntésekről.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével vagy a pedagógusokkal.
- Az írásbeli kommunikáció megvalósítására használjuk az infokommunikációs csatornákat: az iskolai honlapot, az internetes felületeket.

5.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával, az aktuális feladatokkal, az iskolai élettől kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- iskolai honlap
- közösségi média osztálycsoportjai
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-KRÉTA tanügyi rendszeren keresztül stb.

A szülői kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok általános vezetője az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Kapcsolatrendszerünket a különböző intézményekkel, szervezetekkel a feladatok függvényében, szükség és igény szerint napi rendszerességgel, személyesen, telefonon vagy írásban működtetjük.

- *a pedagógiai szakszolgálatokkal*

Intézményünkbe integráltan felvesszünk SNI és BTMN-es szakértői véleménnyel rendelkező tanulót is.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Tanulóink kontrollvizsgálatát minden év június 30-ig jelentjük a kontrollvizsgálat lejárta előtt a járási és a megyei szakszolgálatok felé. A szakszolgálatok a leadott lista alapján hívják vizsgálatra gyermekeinket. A vizsgálat után tájékoztatóban vagy határozatban értesítenek bennünket a vizsgálat eredményéről.

Részt veszünk meghívottként előadásaikon, programjaikon.

- *az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK),*

Az iskolavezetés telefonos és e-mail-es kapcsolatot tart fent a POK munkatársaival.

Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybe vételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybe vételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- *a család- és gyermekjóléti központtal,*

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az oroszlányi gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- Az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. A gyermekvédelmi felelős feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően, illetve a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
- Az iskola a helyi önkormányzat részére évente jelzőrendszeri beszámolót készít a gyermekjóléti szolgálat és az intézmény együttműködéséről.

- *az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,*
Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal (védőnő, iskolaorvos, fogorvos) való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, a kötelező védőoltások beadásának megszervezése. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.
- *a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,*
Az intézmény kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi szolgáltatójával amennyiben az szükséges a tanuló iskolai tanulmányai érdekében. A kapcsolatért felelős személy az igazgató, aki tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét ill. a tanulót tanító pedagógusokat.
- *az illetékes rendvédelmi szervvel,*
Intézményünk kapcsolatot tart az oroszlanói rendőrkapitányság munkatársával, az iskolarendőrrel.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - az iskolarendőr értesítése, ha az intézmény rendőri beavatkozást szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés
 - iskolarendőr nevének, telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - preventív előadások (bántalmazás, drog, káros szenvedélyek....), gyakorlati oktatás (kerékpáros közlekedés) megtartása az intézmény kérésére,
- *az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel*
Az intézmény felkeresi és segítséget kér az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek szakellátását biztosító intézménytől, amennyiben a gyermek ellátásához szükséges. A kapcsolatért felelős személy az igazgató.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitása, zárása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6-tól 21 óráig van nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén, szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola épülete, tornaterme.
- Az intézmény a tanítási és tanév közti szünetekben előre meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény riasztókészülékét az épületből utolsónak távozó – kóddal rendelkező személynek – be kell kapcsolni.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói és az iskolatitkári irodában történik 8 és 15 óra között.
- A nyári szünetben hivatalos ügyek intézésére előre meghatározott napokon (szerdánként) 9-14 óra között van lehetőség.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

A tanítási órák a házirend „Intézményi életrend és munkarend” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanulók az utolsó tanítási órájuk végéig felügyelettel tartózkodnak az intézményben. Ez idő alatt az épületet elhagyni kizárólag a felügyelő tanár engedélyével, illetve írásbeli szülői kérelemmel lehet.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottak munkarendje:

A dolgozók munkarendjéről, munkaidő beosztásáról és egyéb munkajogi kérdéseiről az itt rögzített alapelvek figyelembevételével a munkáltató rendelkezik. Az intézményben a törvényes munkaidő heti 40 óra. Az iskolában dolgozók konkrét munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetők munkarendje:

Az intézmény vezetői a teljes munkaidő kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat. A munkaidő beosztása alkalmazkodik az ellátandó feladathoz. A vezetők év elején a munkarendre vonatkozóan tervet készítenek. Ettől az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva, az intézményvezető engedélyével, el lehet térni.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a vezetőségnek. Az újbóli munkába állást jeleznie kell legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- Tanulmányi kirándulások, táboroztatások, erdei iskola stb. alkalmával a pedagógusok előre elkészített munkarend szerint dolgoznak, szükség esetén éjszakai ügyeletet látnak el. Megbízásukat minden esetben közvetlen vezetőjüktől kapják meg. A megbízás tartalmazza a feladat és felelősségi kört egyaránt.

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

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

Az iskolába érkező „idegeneket” az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- Az egyéb foglalkozásokat az iskolai feltételek figyelembevételével és a tanulói igények alapján szervezzük.
- Időkerete a mindenkori tantárgyfelosztásban tanév elején kerül részletezésre.
- A tantárgyfelosztásban a rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség- vezetőik és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

Napközis, tanulószobai csoportok:

Egy, vagy akár több osztályból szerveződő csoportközösség, a délelőtti tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltése céljából alakul. A napközis csoportok a szülő írásban benyújtott kérelme alapján, az oktatási törvényben meghatározott létszámhatárok figyelembevételével szerveződnek.

A tanítási szünetekben a munkanapokon - igény esetén - összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete mindkét szülő munkavégzése miatt nem megoldott.

Szakköri foglalkozások:

A szülők igénye, a tanulók érdeklődése, az intézmény megfelelő személyi, tárgyi feltételeinek megléte esetén különböző szakkörök működnek az intézményben, melyek a gyermekek számára térítés nélkül vehetők igénybe. a tehetséggondozás, a képességek kibontakozásának szinterei.

Korrepetálás:

Azon tanulók részére, akik hosszabb idő alatt sajátítják el valamely tantárgy követelményeit, mint átlagos vagy jobb képességű társaik, szervezett korrepetálás tartható. A korrepetálást dokumentálni kell.

Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás:

A fejlesztő, felzárkóztató foglalkozást kell tartani azon tanulók részére, akik a szakértői bizottság véleménye alapján rászorulnak, illetve akik számára a Nevelési Tanácsadó javasolja.

Tömegsport foglalkozás:

A tanulók rendszeres testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi. A tanulók részvétele önkéntes. A sportkör tagjai foglalkozásaikon használják az iskola tornatermet, sportfelszerelését, és udvarát.

4. Az 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 iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézmény külön hangsúlyt fektet a német nemzetiségi hagyományok ápolására, a település hagyományainak megőrzésére, azok tovább élésének biztosítására.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 6. (Az aradi vértanúk emléknapja)

Október 23. (Nemzeti ünnep: az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe)

Adventi gyertyagyújtás

Karácsony

Február 25. (A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)

Március 15. (Nemzeti ünnep: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe)

Március 22. (A víz világnapja)

Április 14. (A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja)

Április 22. (A Föld napja)

Június 4. (Nemzeti Összetartozás napja)

Osztálykeretben megtartott rendezvények:

Mikulás napi ajándékozás

Anyák napja (alsó tagozat)

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

Őszi Nemzetiségi Napok

Karácsonyi betlehemezés (Christkindl)

Farsangi műsor

Húsvéti nemzetiségi népszokások

Néptáncgála

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

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

Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak:

- igazgató (minden területen , teljes jogkörrel)
- igazgatóhelyettes (munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítők)
- munkaközösség-vezetők (munkaközösségükbe tartozó pedagógusok)
- osztályfőnökök (osztályukat érintő ügyekben)

Az ellenőrzések ütemezése:

Az ellenőrzések ütemezését az intézményi munkaterv tartalmazza.

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

Ellenőrzött területek:

- A tanítási órák ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetésének az ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák: rendjét az iskolavezetés ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az ellenőrzés formái, módszerei:

- óralátogatás,
- hospitálás csoportfoglalkozáson,
- önértékelés,
- egyéb, éves munkatervben foglalt intézményi programok,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás,
- megbeszélés,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- folyamatba épített ellenőrzések,
- ellenjegyzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség- vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt

hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógus teljesítményértékelése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján intézményünkben is működtetjük a teljesítményértékelési rendszert, melynek részletes szabályait az éves „A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” tartalmazza.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás:

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes ;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

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

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekményekre vonatkozó szabályok

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az iskolakönyvtári feladatokat ellátó könyvtár SzMSz – e szabályozza működésének és igénybevételeének szabályait, határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani. A szabályzatot a 3. számú melléklet

tartalmazza.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 Védő, óvó előírások

8.1.1 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendők:

Ha a gyerek rosszul érzi magát, meg kell mérni a vércukrát. Meg kell nézni a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben.

- alacsony a vércukorszint, ha 4 mmol/l alatti
- magas a vércukorszint, ha 14 mmol/l feletti

Leesik a vércukorszint-hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- < 4 mmol/l-es alatti vércukorszint esetén adjunk a gyermeknek gyorsan felszívódó szénhidrátot (pl. 2 dl. tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szem szőlőcukor) + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrátot (pl. 1-2 szem keksz)
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell és elégtelen vércukorszint emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel , be kell adni a Glukagon injekciót izomba (könnyen hozzáférhető helyen- a tanuló sürgősségi csomagjában- „hipós csomagban” található és a tanuló minden nap hoz magával). Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell!
- Eszméletlen beteget megitatni, megetetni tilos!

Magas vércukorszintet mérnek

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bágyadtság

Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről és konzultáljunk a szülőkkel, esetleges inzulin adásáról.

Ha a gyerek hány, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni.

Ha a gyerek belázasodik, a szülőket értesíteni kell, hogy jöjjenek érte és a lázat csillapítani szükséges.

Testnevelés óra előtt:

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

8.1.2 A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A szülő kötelezettsége, hogy az iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg,
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az iskola igazgatóját.

A szülő továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei az enyhe bőrpírtól a súlyos anafilaxiás sokkig terjedhetnek. Mivel életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú mielőbbi felismerése.

Tünetei: Ismerten allergiás gyermekeknél veszélyes anyaggal érintkezett, ilyen ételt evett, rovar csípte meg és HIRTELEN légzési nehézsége támad, rekedt, nyálzik, elgyengül, elájul, vagy ismerten nem allergiás gyermeknél HIRTELEN KÉT szervrendszert érintő tünet: bőrkíütés, nyelési nehezítettség, ájulás, rekedtség, szemhéj dagadás, erős hasi görcs lép fel.

Felismerése és ellátása alapvetően szakember feladata.

Amennyiben a pedagógus bizonytalan a helyzet megítélésében, hívni kell a mentőket és azt mondani: anafilaxia! A mentős utasításait követve be kell adni az életmentő injekciót.!

8.1.3 Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.

Intézményen kívüli programok szervezésének rendje:

- Az intézményen kívüli programok (tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, kulturális intézmények látogatása) az iskolai munkatervnek, az osztályfőnöki tanmenetnek, valamint a szaktanárok tanmeneteinek szerves részei.
- A tervezés és szervezés annak figyelembevételével történik, hogy a résztvevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki, a vállalatok munkájába betekintést kapjanak a pályaválasztást segítve.
- Felelőse mindenkor az osztályfőnök vagy a szaktanár, aki szervezi.
- Annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz feltétlenül szükséges.
- A kísérő pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók testi épségéért.
- A részvétel az osztály minden tanulójának kötelező (kivéve, ha a program önköltséges). Indokolt esetben csak az osztályfőnök adhat felmentést, de akkor a tanulónak tanórán kell kötelezően megjelenni.
- A programokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléseket.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.
- A külső programokon is be kell tartani a Házirend szabályait!
- Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.
- A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása az iskola vezetőségének a feladata. Az igazgató írásban jelöli ki a program/rendezvény szervezéséért általános felelős személyt és a tanulók közvetlen felügyeletéért felelős személyt.

- Az iskola által szervezett táborokban jelentkezés alapján vehetnek részt a tanulók. A táborozásokon, üdüléseken, való részvétel önkéntes, azok költségeit a szülők viselik.
- Külföldre történő utazás során a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben és az Nkt. 59/A. §-ában foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak iskolán belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő illetve a munkaegészségügyi szakorvos látja el.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és két évente egy alkalommal általános orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Ha a tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az intézményekben tartózkodó vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.

8.2.1 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

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

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

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

A feladat ellátását

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

vagy

- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülőnek, más törvényes képviselőnek kell benyújtani az (1a) bekezdés szerinti kérelmet, mely az Eütv. 15. § (5) bekezdésével van összhangban.

8.2.2 Tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanulóra vonatkozó szabályok

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló a 20/2012. EMMI rend. 75. § (3) 3) értelmében „Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait.

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve alapján az iskola feladatai:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Az osztálytársak és a tantestület informálása.
- Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
- Az „Oktatási terv” elkészítése.
- A közösségben tartás megszervezése. Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az otthon tartózkodás időszaka során:

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

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

8.3. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

8.3.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg

kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

8.3.2 A balesetekkel kapcsolatos eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az egészséget ne veszélyeztesse. Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

A tanulók napirendjét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős az igazgató közreműködésével végzi.

8.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az előírás célja, hogy védelmet biztosítson a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban (E-KRÉTA) is dokumentálni kell.

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata

tartalmazza.

8.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szaggatott kűrthang megszólaltatásából értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére a folyosókon kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

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

Megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

A KIR-ben és a KRÉTA-ban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR és a KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg:

- A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló

- esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
- A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
- A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.
- Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

9.5.1 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

A tanári szobában, a tantermekben elhelyezett több pedagógus által használt eszközök:

- számítógép
- projektor
- digitális tábla
- notebook
- interaktív panel

Személyes használatra: laptopok

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapdokumentumai (Pedagógia Program, Házi rend SZMSZ) nyilvánosak, munkaidőben megtekinthetők az iskolatitkárnál. A dokumentum egy – egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói és a tanári szobában is. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Programról és az egyéb iskolai dokumentumokról tájékoztatást kérhetnek munkaidőben az intézmény vezetőjétől vagy az ügyeletes vezetőtől előre egyeztetett időpontban.

A házi rend érdemi változásairól a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatja.

A szülőket megelőző tanév végén online módon tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Az ingyenes (normatív) tankönyvellátást - az új tankönyvek beszerzése mellett - az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanév végén a tartós tankönyvek a könyvtár állományába visszakerülnek (kivéve az 1.2. évfolyam tankönyvei).

A szülői kiadások csökkentése érdekében előnyben részesítjük a több tanéven keresztül használatos taneszközöket.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az igazgató.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

11.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Igazgató feladat- és hatásköre:

- küldemények felbontása
- ellenőrző tevékenység az iratkezelés teljes területére vonatkozóan

Iskolatitkár feladat- és hatásköre:

- küldeményekkel kapcsolatos tevékenységek
- iratok iktatása
- iratok nyilvántartása
- az irattár kezelése
- selejtezés

11.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettes vezető személyére ruházza át.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év október hó 1. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kecskéd, 2025. év augusztus hónap 25. nap

P.H.

Géza J. Jendr
.....
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kecskéd, 2025. év augusztus hónap 26. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

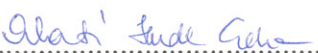
A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2025. év augusztus hónap 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kecskéd, 2025. év augusztus hónap 26. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2025. év augusztus hó 25. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Kecskéd, 2025. év augusztus hónap 25. nap


.....
igazgató




.....
a nevelőtestület képviselője

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete megismerte, megtárgyalta és 2025. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kecskéd, 2025. év augusztus hónap 27. nap


.....
Kecskédi Német Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök
fenntartó képviselője

1. számú melléklet

Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola

OM:202989

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az Igazgató munkaköri leírása

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: igazgató
Munkáltati jogkör gyakorlója: - megbízás:Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) - egyéb munkáltatói jogkör:Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
A magasabb vezetői megbízás kezdetének és lejáratának időpontja:
Tartós távollét esetén helyettesíti:
Helyettesítés:
Közvetlen beosztottak: Az intézmény alkalmazottai.
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> a) a tantárgynak megfelelő szakos tanár/ tanító szakképzettség, b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, - <i>gyakorlati idő:</i> pedagógus munkakörben szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat, legalább 5 év vezetői tapasztalat, - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> a köznevelésre vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete, pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, vezetői kompetenciák. - <i>egyéb előírások:</i> vagyonnyilatkozat benyújtásának vállalása

II. A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ FELADATOK

Az igazgatói feladatokat az oktatással kapcsolatos jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és

a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt - vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladatellátására történő utasítással látja el.

Általános vezetői feladatai, felelőssége:

- képviseli az intézményt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.
- kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, nevelési-oktatási intézményekkel, állami szervekkel
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az SZMSZ-t, a fenntartó jóváhagyását követően gondoskodik annak közzétételéről.

Az intézmény igazgatójaként felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermeki, tanulói és foglalkoztatotti jogok betartásának biztosításáért,
- a munkafegyelem és a törvényesség betartásáért, a vétkesen hibázó foglalkoztatottat fegyelmi felelősségre vonja,
- a személyes adatok védelméért,
- a közérdekű adatok jogszabályban foglaltak szerinti közzétételéért,
- 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,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a rendkívüli események bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtételéért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítmény-értékeléséért és
- Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Pedagógiai feladatok

- Megvalósítja az intézményi Pedagógiai programban meghatározott és a vezetői programjában vállalt nevelési-oktatási célokat.
- Irányítja a nevelő és oktató munkát és annak ellenőrzését.

Tanügyigazgatási feladatok

- Betartja a köznevelésre vonatkozó szabályokat.
- Teljesíti a vonatkozó előírásokat (pl.: tanmenetek jóváhagyása, elutasítása).

Gazdasági-műszaki feladatok

- Megteszi a munkavégzés tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket, vagy kezdeményezi azokat a fenntartónál.
- A fenntartóval költségvetési és a vagyon használatával kapcsolatos gazdálkodási ügyekben folyamatos kapcsolatot tart.

Munkáltatói feladatok

- Felelős az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak és egyéb dolgozók törvényes foglalkoztatásáért.
- Elkészíti és kiadja a foglalkoztatottak munkaköri leírásait, azok módosításait.
- Megbízta a vezetőket, és gondoskodik a különböző felelősök kijelöléséről, vagy azok visszavonásáról.
- Felel a foglalkoztatottak személyi anyagainak nyilvántartásáért.

Közéleti tevékenység

- Kapcsolatot tart fenn a nemzeti szervezettel, partnerintézményekkel.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolahasználók szervezeteivel.

Az intézmény menedzselése

- Kötelessége, hogy minden vonatkozásban jó pozíciókat teremtsen az intézménynek.

Tervezés

- A pedagógiai program elkészítése, az iskolakoncepció kialakítása.
- Az éves munkaterv, ellenőrzési terv, beiskolázási és továbbképzési program összeállítása.
- A tantárgyfelosztás vagy munkabeosztás, órarend elkészítése.
- A havi, heti és a napi operatív feladatok meghatározása.

Szervezés

- Gondoskodik a tervben megjelölt célok és feladatok megvalósulásához szükséges feltételek és körülmények megteremtéséről.
- Az intézmény SZMSZ szerinti működtetése.
- Az intézmény munkafolyamatainak szervezése.
- Kapcsolattartás.

Ellenőrzés

- Az óralátogatási és ellenőrzési tervet, szempontokat minden tanévben közli a nevelőtestülettel.
- Folyamatosan ellenőrzi az éves munkaterv gyakorlati megvalósulását.
- Az ellenőrzés kiterjed a folyamatokra, a célok megvalósulásának módjára és ütemére.
- Az ellenőrzés konkrét területei:
 - A diákok tanulmányi eredményei: óralátogatások, dolgozatok ellenőrzése, munkaközösségi vagy szaktanári beszámoltatások.
 - A fegyelmi helyzet, a tanulók neveltségi szintje.
 - A pedagógusok nevelő-oktató munkája: óra- illetve foglalkozások látogatása, személyes interjúk.
 - A munkafegyelem: a szabályok, házirend betartása.

- Adminisztráció: naplók, törzslapok, bizonyítványok, mindenfajta iskolai dokumentáció, kimutatás részben folyamatos, részben meghatározott időponthoz kötött ellenőrzése.
- Pénzügyek, költségvetés: a beszámolási kötelezettségekhez igazodik.
- Az adminisztratív, technikai és műszaki dolgozók munkájának ellenőrzése.
- Az intézményi események előkészítésének ellenőrzése.
- Az épület, berendezés, vagyontárgyak, dekoráció, tisztaság.
- Az intézményben zajló bárminemű tevékenység.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzést készít.

Elemzés

- Strukturális elemzés: egy adott tanév tanulmányi eredményei, hiányzási statisztikái, verseny- és vizsgaeredmények, szabadidős programok statisztikái, óraelmaradások, tanári hiányzások, továbbtanulási mutatók.
- Komplex elemzés: az adott helyzet előzményei, körülményei, előidéző okai.
- A pedagógiai tervek készítésekor bizonyos jelenség története, fejlődése és tendenciái.

Értékelés

- Írásbeli jelentés a fenntartó, szakmai, irányító intézmények számára.
- Informatív jellegű írásbeli beszámoló a nevelőtestület számára.
- Személyre szóló írásbeli minősítés,
- Egyéni szóbeli értékelés,
- Csoportos szóbeli értékelés,
- Testületi értékelés,
- teljesítményértékelés a vonatkozó Kormányrendelet alapján.

Döntés

- Stratégiai fontosságú döntéseket a nevelőtestület véleményét kikérve hoz. A személyes felelősséget úgy vállalhatja, ha maximálisan részt vesz a döntések előkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy mindazok tájékozódhassanak a döntésekről, akiket illet, annak indokairól és várható következményeiről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Feladatait a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott kapcsolati rendszerben látja el.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogkörök:

- Kiadmányozási jog: van, teljes körű
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog: van
- Teljesítésigazolás: Gazdálkodási szabályzat szerint
- Pénzügyi ellenjegyzés: nincs
- Érvényesítési jog: nincs
- Bankszámla feletti rendelkezési jog: Gazdálkodási szabályzat szerint

A fentieken túl dönt minden olyan az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy az SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményi jogi személyiségből fakadó döntési körébe tartozik.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a fenntartó figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelősség

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és működtetéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény vezetőjeként a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, kiadásáért, hatályosságáért, az abban foglaltak betartásáért.

Felel a feladatkörében, hatáskörében és jogkörében megtett és elmulasztott intézkedésekért. Kártérítési felelőssége a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Púétv. és az ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásai alapján áll fenn.

Különleges felelőssége:

- Felelős az intézmény alkalmazottainak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.

VI. TOVÁBBKÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK:

A továbbképzéssel kapcsolatos előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet határozzák meg.

VII. ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

Haladéktalanul- igazolható módon, írásban – értesíti a fenntartót az intézményben bekövetkezett vagy az intézményt érintő rendkívüli eseményekről, illetve az intézményt érintő ellenőrzésekről.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás **202.....napján** lép életbe és visszavonásig, vagy a módosításáig vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42. § (1) bekezdés d) pontjában előírt munkáltatói tájékoztatási kötelezettség teljesítése érdekében készült.

Kelt:.....

.....

név
elnök

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név
(fő)igazgató

Készült 2 példányban.

1. példány: (fő)igazgató
2. példány: személyi anyag

Munkaköri leírás

IV. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: gazdasági vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: - megbízás:Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) - egyéb munkáltatói jogok: igazgató
Tartós távollét esetén helyettesíti:.....
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség - <i>szakképesítés:</i> mérlegképes könyvelői szakképesítés - <i>gyakorlati idő:</i> 5 év - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> önálló munkavégzés képessége, kommunikációs készség, szervezőkészség, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés, rendszerezettség, vezetői kompetenciák. - <i>egyéb követelmények:</i> vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

V. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelős irányítása/ellátása. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el. A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről. Segíti az intézmény vezetőjét abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen látja el.

VI. A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ FELADATOK

Általános feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Gondoskodik az iskolaépület(ek) állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.
- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok, valamint a számviteli politika elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának pénzügyi- gazdálkodási részeinek kidolgozásában. Gondoskodik ennek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Biztosítja a pénzügyre, bizonylati fegyelemre, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért.
- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelező által bejnyújtott számlákat számszaki vonatkozásban.
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon -, álló-, és fogyóeszközök nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
- Lehetőség szerint szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény igazgatójával és nevelőtestületével.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony gazdasági működése érdekében
- Az intézmény Áht. szerinti belső ellenőrzési feladatainak belső vagy külső szolgáltató útján történő ellátásához segítséget nyújt.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
- Részt vesz a gazdálkodással és munkaügyi döntésekkel kapcsolatos, a fenntartó, illetve az igazgató által tartott megbeszéléseken.
- Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Munkaügyi feladatok:

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Tervezi és szervezi az iskola bér gazdálkodását.
- Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a dolgozók bérének határidőn belül történő kifizetéséről.
- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves és éves adóbevallásait és továbbítja azokat a NAV igazgatósága felé. Ezáltal teljes felelősséget vállal az adóbevallások adattartalmával és a benyújtási határidőkkel kapcsolatosan.
- A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgató munkáját.

Pénzügyi feladatok:

- Az igazgató bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot (Gazdálkodási szabályzat), mely tartalmazza a különböző jogkörök tartalmát és gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására. Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Ellenőrzi az intézmény házipénztárát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Elvégzi az utalással kapcsolatos teendőket az intézmény által használt programban.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

Számviteli feladatok:

- Elvégzi a könyvelési feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves és az év végi zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Elvégzi az éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi a számszaki részek külső és belső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:

- Elvégzi az eszközök és források értékelési feladatait év végén, és szükség szerint év közben.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Készletgazdálkodási feladatok:

- Elvégzi a készletgazdálkodás irányítási feladatait.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

- Szervezetten belüli kapcsolatok: valamennyi vezetővel, munkatárssal.
- Szervezetten kívüli kapcsolatok: fenntartó, illetékes Önkormányzat, illetékes Polgármesteri Hivatal, Magyar Államkincstár, NAV, valamennyi olyan társaság, magánszemély, akikkel az Intézmény gazdasági kapcsolatban áll.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Kiadmányozási jog:
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog:
- Teljesítésigazolás:
- Pénzügyi ellenjegyzés: van
- Érvényesítési jog: van
- Bankszámla feletti rendelkezési jog:

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

VI. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

- Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők évenként kötelező továbbképzésén, a kötelező ÁBPE képzéseken.
- A munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelőssége:

Munkáját a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógiai program, a Házi rend, az SzMSz) által rögzített elvárások, az iskolai éves munkaterv, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

Szakmai tájékozódása alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Anyagi felelősség:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyron védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás **202.....napján** lép életbe és módosításig, vagy a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés d) pontjában előírt munkáltatói tájékoztatási kötelezettség teljesítése érdekében készült.

Kelt:

.....
igazgató

.....
elnök

A munkaköri köteleességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

Készült 2 példányban.

3. példány: munkavállaló
4. példány: személyi anyag

**Munkaköri leírás minta
(pedagógus munkakör)**

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2852 Kecskéd, Vasút utca 100.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórát és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulónak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba*, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza* a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt:

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

A pedagógus munkaköri leírásokat a „speciális feladatok” alapján a következőekkel egészítjük ki azon pedagógusoknak akiket érint:

- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- gyógy-és fejlesztőpedagógus
- a diákönkormányzatot patronáló pedagógus
- napközis feladatot ellátó pedagógus
- tanulószobás feladatokat ellátó pedagógus

Munkaköri leírás kiegészítése az igazgatóhelyettes munkakörhöz:

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Az elektronikus napló használata során az adminisztratív feladatokat ellátja.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tanév folyamán ellenőrzi és figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Felügyeli a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjét, lebonyolítását.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulói felügyeletet, az iskolaépület, tantermek, az udvari ügyelet rendjét.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és az érintett személyek.
- Ellenőrzi és segíti a napközis nevelői munkát.
- Koordinálja a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Előkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti az iskolai statisztikákat (KIR, félévi, tanév végi)
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása

- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi az irattár törvényes kezelését.
- Figyelemmel kíséri az iskolai ügyintézését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltetőeszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

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

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában szükség szerint jár el.
- Lehetőleg jelen van a hatósági ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján az igazgatóval közösen megteszik a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein, (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezettel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetet segítő eszközként használja (iskolai alapítvány).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik a tanuló számára szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Munkaidő:

- 7³⁰ – 16⁰⁰ közötti időtartamban, az intézményvezetővel egyeztetett időbeosztás szerint.
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettsége megbízást ad. Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphár változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre.

Munkaköri leírás kiegészítése a gyógy-és fejlesztőpedagógus munkakörhöz:

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő gyógypedagógus:

- a) preventív intézkedéseket szorgalmaz, pl. a tanulási nehézségek megelőzését szem előtt tartva segíti a tanítókat az iskola kezdő szakaszában a kulturtechnikák bevezetéséhez szükséges és elégséges készségképességstruktúra kialakításának módszertanában;
- b) a tanulási nehézségek jeleinek mielőbbi feltárásához pedagógiai szűréseket végez az iskola kezdő szakaszában, majd a pedagógusokkal együtt megtervezi a kiszűrt tanulók segítésének folyamatát;
- c) segíti a szakértői bizottság BTMN-t megállapító szakértői véleményének – különösen a pedagógiai diagnózis részének – értelmezését;
- d) a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet készít, hogy a fejlesztő pedagógiai ellátásból a törvény szerint feladatkörébe tartozó készségfejlesztéssel a leghatékonyabb módon tudja segíteni a tanulót a nehézsége leküzdésében;
- e) javaslatot tesz a nehézség típusának és az ebből következő tanulói igénynek megfelelően szükséges nevelési-oktatási környezet kialakítására (például ültetés, eszközhasználat, stb.), oktatásszervezési, közösségi intézkedések meghozatalára vagy egyéb más feltételek biztosítására;
- f) javaslatot tesz a specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására; esetleg pedagógiai (konfliktuskezelési eljárások, értékelési - önértékelési technikák, jutalmazási – ambicionálási – sikerességi metodikák) bevezetésére, és más olyan pedagógiai innovációra, amely pozitív hatással lehet az adott tanuló konkrét nehézségének megszüntetési folyamatára;
- g) figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- h) együttműködik a gyermeket, tanulót nevelő-oktató pedagógusokkal, figyelembe veszi tapasztalataikat, észrevételeiket, javaslataikat;
- i) fejlesztő tevékenységet végez a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, – egyéni fejlesztési terv alapján az erre szolgáló és az óvoda, iskola által biztosított fejlesztő pedagógiai ellátás órakeretében – ennek során támaszkodik a gyermeket, tanulót sikerélményhez juttatható képességeire, az átlagot meghaladóan működő és jól teljesítő funkciókra;
- j) segíti a pedagógust az egyéni értékelés kialakításában, a gyermek, tanuló önmagához mért fejlődésének megítélésében a problémás területen vagy dimenzióban;
- k) segíti a helyi feltételek és a gyermek, tanuló egyéni szükségleteinek összehangolását.

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő – gyógypedagógus

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);

c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;

d) javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;

e) figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;

f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;

g) terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a re-/habilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnöki tevékenységhez:

- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Célzatosan összehangolja osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Alaposan ismeri tanítványait. Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével).
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és szükség szerint látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és büntetésére.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. A KRÉTA elektronikus naplón keresztül rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi feladatokkal foglalkozó szakemberek),
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló és egyéb, hivatalos dokumentumok vezetése, ellenőrzése, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az osztályfőnöki órákon a tanulók nevelésében szerepet játszó témaköröket dolgozza fel. A mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma választásával célja a tanulók érdeklődésének felkeltése, gondolkodásra, problémafelvetésre, a kulturált vitatkozásra ösztönzése.

Munkaköri leírás kiegészítése a munkaközösség-vezetői tevékenységhez:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.
- Javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését (magatartás füzet).
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- Rendszeresen órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Munkaköri leírás kiegészítése a diákönkormányzat patronáló pedagógus tevékenységéhez:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által a diákok teljes körű tájékoztatása.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.

Az intézmény szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot

Munkaköri leírás kiegészítése a napközis munkakörhöz:

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

- a tanulószobás tanulók részére biztosítja a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebélteteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását,
- rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- figyelemmel kíséri a tanulók délutáni kötelező foglalkozásokon való részvételét.

Munkaköri leírás kiegészítése a tanulószobás munkakörhöz:

- a tanulószobás tanulók részére biztosítja a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- a tanítási órák befejeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását,
- rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- figyelemmel kíséri a tanulók délutáni kötelező foglalkozásokon való részvételét.

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
5.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III. A Pedagógiai asszisztens feladatai

A munkakör célja:

A pedagógusok munkájának segítése. A pedagógiai asszisztens a napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoportot felügyelik; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszert kialakítják; a szabadidő hasznos eltöltéséről gondoskodnak.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tiszta környezet, ebédeltetését.
- Tanórai felügyeletet lát el.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák szünetében az ügyelet ellátásában.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában, felszerelések előkészítésében.
- A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése.
- A tanulási idő alatt a tanítóval kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs és iskolatitkári feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az iskolagyümölcs program adminisztrációjáról.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásaira való kísérésben (uszodába, versenyekre)

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kecskéd,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

.....
pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírás kiadásának napja:	.
---	---

Kelt: „.....”

.....
..... igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

- IV. Iskola
- V. Foglalkoztatott
- VI. Fenntartó
- VII. Irattár

**Munkaköri leírás
(takarító munkakör)**

I. Köznevelési dolgozó jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	A Kjt 1992.évi XXXIII. tv
8.	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéből

Napi munkaideje: Reggeles beosztásban: 6-14⁰⁰-ig
Délutáni beosztásban: 13-21⁰⁰-ig

Délelőtti beosztásban naponta elvégzendő feladatok

- az intézmény előtt lévő járda, bejárat lépcső, a belső udvar rendbetétele
- a tornaterem, az öltözők, mosdóhelyiségek, a hozzátartozó folyosók rendbetétele
- a folyosón lévő virágok gondozása
- a folyosón lévő szekrények portörlése, folyosó felsöprése, szükség esetén felmosása
- szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése, minden osztályteremben, folyosón
- mosdók, WC helyiségek, fertőtlenítése
- az iskolai textíliák mosása, vasalása
- folyosói ablakok tisztítása, szükség szerint az ajtók letörlése

Délutáni beosztásban naponta elvégzendő feladatok

- tanterem takarítása (padok felületének letörlése, padok belsejének kiürítése, felmosás, ajtók lemosása)
- szükség esetén termek (tornaterem) berendezése
- folyosók felsöprése, felmosása fertőtlenítőszel, szekrények rendbetétele
- mosdók, WC helyiségek (tanulói és tanári) rendbetétele (mosdók kisúrolása, csaptelepek áttörlése, WC hypoása, eü. papírral, kéztörlővel való ellátása)
- a tornaterem, az öltözők, mosdóhelyiségek, a hozzátartozó folyosók rendbetétele
- az intézmény elhagyásakor áramtalanít és az épület riasztó rendszerének élesítése.

Heti egyszeri feladat:

- szekrények lemosása, pókhálózás, radiátorok, fűtőcsövek portalanítása, padok súrolása, virágok letörlése vizes ruhával, ablakpárkányok letörlése, lépcsőház felsúrolása

Félévenkénti feladat:

- nagytakarítás – ablaktisztítás, nyílászárók teljes lemosásával, tanulói szekrények kitörlése
- függőnymosás, szőnyegtisztítás, tablók lemosása, műpadló, metlachi oldallapjának lemosásával

A felsorolt rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az iskolatitkár megbízza.

Minden munkavégzéshez a munka jellegétől függő védőfelszerelés (cipő, köpeny, gumikesztyű, védőszemüveg) használata kötelező!

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Kecskéd,

.....
..... igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

- III. Iskola
- IV. Foglalkoztatott
- V. Fenntartó
- VI. Irattár

Munkaköri leírás
(iskolatitkár munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
5.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

A munkakör feladata:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Az iskolatitkár az iskola pedagógiai ügyviteli felelős vezetője.

Az intézmény életében szervezési, adminisztratív feladatokat végez az igazgató közvetlen irányítása mellett.

Munkaideje: 7⁰⁰-15³⁰-ig tart.

Feladatai:

- az ügyiratok átnézése, levelezés előkészítése a levelek megírása, iktatószámmal való ellátása, feladása, postakönyvbe, iktatókönyvbe való felvezetése
- figyelemmel kíséri a határidőket, gondoskodik a jelentések elkészítésének, elküldésének időre történő elvégzéséről
- elkészíti a munkaviszonyra vonatkozó adminisztrációs munkát
- folyamatosan figyelemmel kíséri és irányítja a technikai dolgozók (takarítók) munkáját
- megrendeli az iskola számára szükséges nyomtatványokat, szemléltető eszközöket, megvásárolja és nyilvántartja a fenntartáshoz, működéshez szükséges eszközöket, anyagokat
- közreműködik az álló- és fogyóeszközök leltározásában, az anyagok nyilvántartásában és kifizetésében
- gondoskodik az intézményben szükséges tisztítószer, fertőtlenítőszer, karbantartási anyagok beszerzéséről, azok rendeltetésszerű felhasználását ellenőrzi, az előírásoknak megfelelő raktározásról gondoskodik
- felveszi a készpénzt, és azzal elszámol a gazdasági vezető felé
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik
- a technikai dolgozók nyári szabadságolásának tervét elkészíti, és annak alapján szervezi meg a nagytakarítást (az intézményvezetővel egyeztetve)
- a tornaterem bérbeadásával kapcsolatos teendőket elvégzi

- munkakörével összefüggő kérdésekben folyamatosan konzultál az intézményvezetővel, a tett intézkedésekről, felmerült problémákról haladéktalanul jelentést tesz
- az első osztályosok beíratásának adminisztrációját végzi
- a tanulói és dolgozói adatokat nyilvántartja a KIR rendszerben
- titoktartásra kötelezett

A felsorolt, rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a teendőket, amelyekkel esetenként az iskola igazgatója, ill. az igazgató-helyettese megbízza.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Kecskéd,

.....
 igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
 foglalkoztatott

Kapja:
 Iskola
 Foglalkoztatott
 Fenntartó
 Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Iskolai karbantartó

Munkavégzés helye: Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola

Kecskéder Deutsche Nationalitätengrundschule

2852 Kecskéd, Vasút utca 100.

Közvetlen felettes: Igazgató

Munkaviszony jellege: részmunkaidő

1. A munkakör célja

Az iskola működéséhez szükséges infrastrukturális háttér biztosítása, az épület és berendezések állagának megóvása, a hibák szakszerű javítása, valamint a biztonságos és rendezett környezet fenntartása.

2. Feladat- és felelősségi körök

2.1. Általános karbantartási feladatok

- Az iskola épületének folyamatos ellenőrzése, hibák feltárása.
- Kisebb villanszerelési, víz- és fűtésszerelési, asztalos és festési munkák elvégzése.
- Berendezések, bútorok karbantartása, javítása, zárcserék.
- A technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

2.2. Külső területek karbantartása

- Udvar, játszótér, melléképületek rendben tartása.
- Fűnyírás, növényápolás.
- Téli hóeltakarítás és síkosságmentesítés.

2.3. Biztonsági és üzemeltetési feladatok

- Tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- Tűzoltó készülékek, menekülési útvonalak ellenőrzése.

2.4. Rendezvények támogatása

- Bútorok mozgatása, termék átrendezése.
- Technikai háttér biztosítása.

2.5. Adminisztráció és kapcsolattartás

- Karbantartási napló vezetése.
- Anyag- és eszközigények jelzése a gazdasági vezetőnek.
- Kapcsolattartás külső szervizekkel.

3. Munkakapcsolatok

- Közvetlen felettes: gazdasági vezető / igazgató.
- Együttműködés: pedagógusok, technikai személyzet.
- Külső kapcsolat: szervizek, karbantartó cégek.

4. Szükséges kompetenciák és elvárások

- Alapvető műszaki ismeretek (villanyszerelés és/vagy víz-gáz-fűtésszerelés és /vagy asztalosmunka).
- Gyakorlat karbantartási feladatokban.
- Megbízhatóság, önállóság, problémamegoldás.
- Jó fizikai állóképesség.
- Büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány.

5. Munkarend

- Hétfőtől péntekig, heti 20 órában az iskola igényei szerint.
- Szükség esetén hétvégi és rendkívüli feladatok ellátása.

6. Felelősség

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskola épületének, berendezéseinek állagmegóvása.
- A tanulók és dolgozók biztonságát veszélyeztető hibák jelzése és elhárítása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Hatálybalépés

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napjától hatályos, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem.

Kelt: Kecskéd 2025. év szeptember hó 01. nap

Igazgató

Munkavállaló

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kecskéd, 2024. szeptember 30.

Orlovitsné Handl Edina
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE	3
III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA	4
1. A küldemények átvétele	4
2. Az átvétel elismerése	4
3. A küldemény ellenőrzése átvételkor	4
4. Sérült küldemény kezelése	5
5. Biztonsági vizsgálat	5
IV. AZ IRATOK FELBONTÁSA	5
1. A beérkezett küldemények felbontása	5
2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:	5
3. Téves felbontás	5
4. A küldemény ellenőrzése bontáskor	5
5. Borítékok kezelése	6
V. IRATOK IKTATÁSA	6
1. Iktatásra nem kerülő iratfajták	6
2. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése	7
3. Az iktatás	7
VI. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS	8
1. A postabontás	8
2. Kiadmányozás	8
3. Az iratok továbbítása, postázás	8
VII. IRATTÁRI FELADATOK	9
1. Irattári terv	9
2. Elhelyezés irattárban	9
3. Selejtezés	9
4. Levéltárba adás	10
5. Tanügyi nyilvántartások	10
6. Egyéb iratkezelési feladatok	12
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
Mellékletek	14

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján a következők szerint határozom meg. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetészerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

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

Az iratkezelést az iskolatitkár végzi, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- futárszolgálattal,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell (kézbesítőkönyvvel), a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt. A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az iskolatitkár jogosult. Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt az intézmény igazgatója, igazgató által kijelölt személy – igazgatóhelyettes az iskolatitkár - veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címezés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

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

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy ”sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvévője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünkben érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK FELBONTÁSA

1. A beérkezett küldemények felbontása

Az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesei bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

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

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

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

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

3. Téves felbontás

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az iskolatitkáron keresztül a címzetthez. A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathiányt az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézkést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. IRATOK IKTATÁSA

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. *A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – a beérkezés sorrendjében iktatni kell.* A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról, és azonnali iktatásáról. A vezető is *visszaadja iktatásra* azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz. *Iktatni kell nemcsak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadáskor iktatásra bocsátani nem szabad.* *Soron kívül* kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt.

1. Iktatásra nem kerülő iratfajták

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

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett tértivevényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg. Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

2. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében. Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását.

3. Az iktatás

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Naptári évenként új iktatókönyvet kell használni. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az iktatókönyv hitelesítése az első, számozatlan oldalon történik. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – a ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézzel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető látja el aláírásával. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot a jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által az iktatókönyvbe rögzítéséből áll. Az iktatórendszerben meg kell adni az iktatás paramétereit:

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

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

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

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

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés).

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

VI. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. A postabontás

A postabontásra jogosult személy felbontja a postát és kijelöli az ügyintézkést végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2. Kiadmányozás

Az intézményünkől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján (fejléces) kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről az iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.

3. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel, stb.) csoportosítja.

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

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

VII. IRATTÁRI FELADATOK

1. Irattári terv

Jelen szabályzat 1. sz. **melléklete** tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat az iskolatitkár kezeli. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az igazgató által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

5. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

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

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

A naplót a foglalkozás nyelvén kell vezetni.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

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

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért illetéket kell fizetni.

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

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

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

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

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

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

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

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató/ tagintézmény-igazgató vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

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

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

A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

6.Egyéb iratkezelési feladatok

Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetés) az intézmény vezetőjének kötelessége.
- Az Iratkezelési Szabályzat 2024. október 1. napjával lép hatályba.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.
- A szerv megszűnése esetén a rendelkező szerv köteles gondoskodni az iratanyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről. Amennyiben a szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait Megyei Levéltárnak kell átadnia.

Kecskéd, 2024. szeptember 30.

.....
igazgató

.....
iskolaitkár

Mellékletek

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-, és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapítások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nem selejtezhető
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Nem selejtezhető
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulói dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
	Gazdasági ügyek	
26.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Nem selejtezhető
29.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:.....

Készült a [szerv neve] irattárában / hivatali helyiségében: (pontos cím, Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.)

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: (név, beosztás)

Selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

A selejtezés időpontja (-tól, -ig):

A selejtezés alá vont iratok évköre (-tól, -ig):

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm) (összmenyiség):

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:

... számú, a(z)szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

– az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

– a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-ák), összesen ... oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/ szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/ mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

.....
Iratkezelésért felelős vezető

.....
bizottsági tag aláírása

.....
bizottsági tag aláírása

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

Melléklet a iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezendő iratok jegyzéke

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola

✉ 2852 Kecskéd, Vasút u. 100.

☎ Tel.: 34/478-153 , 34-573-040

💻 E-mail: kecskediiskola@gmail.com



Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Kecskéd, 2024. szeptember 30.

Orlovitsné Handl Edina
igazgató

Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:	3. oldal
Tárgyi és személyi feltételek:	3. oldal
Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása:	3. oldal
Az iskolai könyvtár feladatai:	4. oldal
Az iskolai könyvtáros feladatai:	4. oldal
A könyvtárhasználat szabályai.	7. oldal
Az iskolai könyvtár gazdálkodása:	7. oldal
Záró rendelkezések:	8. oldal
 <u>Mellékletek:</u>	
1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat:	9. oldal
2. sz. melléklet - A könyvtáros munkaköri leírása:	
3. sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat:	17. oldal
4. sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat	18. oldal
5. sz. melléklet – Katalógus-szerkesztési szabályzat:	19. oldal
6. sz. melléklet - Tankönyvkezelési szabályzat:	21. oldal

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

- a könyvtár neve: Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára
- pontos címe: 2852 Kecskéd, Vasút utca 100.
- létesítésének időpontja: 1985
- érvényes bélyegzője: 1 db 3,5 cm átmérőjű, ovális alakú Iskolai Könyvtár Kecskéd felirattal.

II. Tárgyi és személyi feltételek:

1. Tárgyi feltételek:

Elhelyezés: az iskola emeletén külön helyiségben, ahol a kölcsönzés folyik.

Berendezés: a könyvtárban szabadpolc.

2. Személyi feltételek:

A könyvtár működtetője főiskolát végzett könyvtáros.

A használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói.

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó a Tatabányai Tankerületi Központ gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskola alapító okirata alapján feladat biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást. Az iskola nemzetiségi óraterv alapján dolgozik.

Az iskolai könyvtár feladatait a XI. /1994. VI. 8. MKM. sz. rendelet és az ennek módosításáról szóló 16/1998. április 8. MKM. rendeletben foglaltak alapján végzi.

Az iskolai könyvtárakat érintő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3/1975 KM-PM (VIII.17) rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka bázisa, gyűjtőkörét a tanított tantárgyak tematikájához kapcsolja.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásáról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak és a közösségi könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

V. Az iskolai könyvtáros feladatai /a munkaköri leírás külön melléklet/

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők:

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- beszámolók elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében /pl. átépítés, bővítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel./
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése, az irattár kezelése
- kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal
- szervezési feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tanórák tartása a helyi tanterv alapján, könyvtári és iskolai rendezvények szervezése és támogatása

2. Állománygondozás:

Az iskolai könyvtár szerepét a pedagógiai program az alábbiakban fogalmazta meg: a korszerű oktatáshoz elengedhetetlen a könyvtár használata. Ehhez kapcsolja az iskolai nevelés oktatás célját és feladatát az alábbiak szerint.

„A kisebbségi nevelés-oktatás a magyar közoktatás része. Célja és feladata megegyezik a többségi oktatásával, sajátossága, hogy intézményi feltételek között biztosítja kisebbségi nyelv tanulását, a kisebbségi történelem, kultúra megismerését, a hagyományörzést és –teremtést, az önismeret kialakítását, a kisebbségi jogok megismerését és gyakorlását.”

E célok, feladatok megvalósításában van a könyvtárnak kiemelt feladata. A könyvtáros az állományalakítást az igazgató és a tantestület véleménye és igénye alapján végzi. Az iskolai könyvtárral kapcsolatos gazdasági ügyeket az iskolatitkár végzi.

a./ A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít /gyarapít és kivon/
/a gyűjtőköri szabályzat külön melléklet/

Lehetőség szerint a gyarapítás folyamatos legyen, mert a hiányokat a későbbiekben nem lehet teljes egészében pótolni. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára. A tartós beszerzésre szánt dokumentumról egyedi /címleltár/ állomány-nyilvántartást vezet szakszerűen és naprakészen /egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, CD, DVD, multimédiás anyagok, stb./

A könyvtári munka természetes velejárója a kivonás. Célszerű évente elvégezni.

Az iskolai könyvtárban folyamatban van a betűrendes és szakkatalógus kiépítése.

A könyvtárban a szépirodalmi művek szerző szerinti betűrendben, a szakirodalom tantárgyak szerint rendben helyezkedik el.

Külön polcon a kézikönyvtárat helyeztük el, melynek kötetei nem kölcsönözhetők.

Könyvtári letétek találhatók a szaktantermekben, melyekért felelősek a szaktanárok.

A hivatali segédkönyvek az igazgatói irodában kerülnek elhelyezésre.

- a könyvtár állományának védelme és megőrzése a III./1975. KM-PM együttes rendeletében megfogalmazottaknak megfelelően történik
- a vagyonvédelem biztosított, a könyvtár idegen számára nem hozzáférhető, az iskola riasztóberendezéssel ellátott
- a könyvtárban található 1 db poroltó készülék
- a könyvtár fénytől védett, az ablakok függönnyel ellátottak
- a felmosás és a portalanítás biztosított
- a könyvtárban az iskolai baleset- és tűzvédelmi előírásokat kell betartani /Dohányzás és nyílt láng használata tilos!/

3. Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás:

- A könyvtár használata a szabályzatban meghatározott személyek részére biztosított

A könyvtárhasználat módja: - helyben használat,
 - kölcsönzés
 - csoportos használat

A könyvtár használata csak a nyitvatartási idő alatt és a könyvtárossal együtt lehetséges.

- *A könyvtár egyéb szolgáltatásai:* - információszolgáltatás
 - témafigyelés
 - ajánló bibliográfia készítése
 - tájékoztatás
- A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:
- füzetes kölcsönzési nyilvántartást vezet osztályonként, amit a kölcsönzési órák végén munkanaplóban rögzít.
- szakórákat és foglalkozásokat nyilvántart
- előjegyzéseket készít
- deziderátumot állít össze

VI. A könyvtárhasználat szabályai

/külön melléklet - szabályzat, használók köre, kölcsönzési szabályok/

Az iskola könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hozunk a házirendben. Ez kifüggesztésre kerül a könyvtárban.

A könyvtár használatára jogosultak az iskola tanulói, dolgozói.

A könyvtár nyitva tartását a könyvtáros határozza meg az igazgatóval való egyeztetés alapján.

A kölcsönzés a könyvtáros feladata, aki a kölcsönzőket nyilvántartja a beiratkozási naplóban.

Minden tanuló egy hónapra maximálisan 4 könyvet kölcsönözhet.

A pedagógusok huzamosabb időre is kölcsönözhetnek /1 tanév/.

Az eltávozó dolgozótól ill. tanulótól a kölcsönzött könyveket a jogviszony megszűnése előtt vissza kell kérni.

A kézikönyvtár köteteit nem lehet kölcsönözni, csak helyben lehet használni, de a nevelők a tanítási órákra a könyvtáros tudtával kikölcsönözhetik.

A kihelyezett letétekért a szaktanárok a felelősek.

A letétek frissítése a könyvtáros feladata. Rongálódás esetén a III./1975. KM-PM. rendelet 21. §-a értelmében járunk el.

VII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

VIII. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne említett valamennyi kérdésben az iskolai szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- gyűjtőköri szabályzat /1. sz. melléklet/
- a könyvtáros munkaköri leírása /2. sz. melléklet/
- a könyvtárhasználati szabályzat (könyvtári házirend) /3. sz. melléklet/
- katalógusszerkesztés szabályai /4. sz. melléklet/
- tankönyvtári szabályzat /5. sz. melléklet/

Kecskéd, 2024. szeptember 1.

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a pedagógiai program határozza meg. Az állománygyarapítás elveit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Ez a részletesen kidolgozott gyűjtőköri szabályzat a szervezeti és működési szabályzat szerves része. Összeállításánál az alapító okiratban megfogalmazott gyűjtési feladatokat kell megvalósítani.

Alapfeladat:

Az iskola feladata biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást. Az iskola nemzetiségi óraterv alapján dolgozik. A kisebbségi nemzetiségi oktatás a magyar közoktatás része. Célja és feladata megegyezik a többségi oktatásáéval, sajátossága, hogy intézményi feltételek között biztosítja a kisebbségi nyelv tanulását, a kisebbségi történelem, kultúra megismerését, a hagyományörzést és teremtést, az önismeret kialakítását, a kisebbségi jogok megismerését és gyakorlását.

E célok és feladatok megvalósításában alapvető feladata van a könyvtárnak.

Tárgyi és személyi feltételek:

A tárgyi és személyi feltételek adottak.

A könyvtár alapterülete 12 m², egy egész osztály egyidejű foglalkoztatása nem megoldott.

A könyvtáros végzettsége: főiskola könyvtár szakot végzett könyvtáros

Az iskola szerkezete, működése és profilja:

Iskolánkban minden évfolyamon 1 osztály működik.

A tanítás tantárgyi rendszerben folyik. Mivel iskolánk német nemzetiségi általános iskola, minden tanuló tanulja a német nyelvet. A pedagógiai program alapján iskolánkban kiemelt szerepet kapott a német nemzetiségi nyelv tanítása mellett a mindennapos testnevelés és az informatikaoktatás. A tehetséggondozásban fontos feladata van a működő szakköröknek. A felzárkóztató foglalkozásokon a hátrányos helyzetű és tanulási nehézségekkel küszködő tanulók hátrányainak csökkentését kívánjuk elérni. /1-4. osztályban heti 1 óra/

Az iskola kiemelt feladatainak megvalósításában a könyvtárnak alapvető feladata van, így gyűjtőkörét is ez határozza meg.

Az állomány alakításának alapelvei

- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörökbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.
- a 2020-ban megjelent NAT teljesítéséhez szükséges taneszközök alapjegyzékben szereplő dokumentumok beszerzése a legfontosabb
- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni

A főgyűjtőkör és a mellékgűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktatótevékenységéhez szükség van.

Ezek: könyvek, folyóiratok, DVD-k, CD-k, CD ROM-ok, interaktív anyagok

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellékgűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Auditív dokumentumok

- CD

AV dokumentumok

- DVD /ami az oktatáshoz szüksége/

Egyéb információhordozó

- szoftverek
- interaktív anyagok

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen.

Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Az iskolában tanított német nemzetiségi nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű nyelvi segédletek, könyvek, a nyelvtudás szintjének megfelelő, válogatott gyermekirodalom és az ehhez kapcsolódó AV dokumentumok.

A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő irodalom.

Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretközlő irodalom gyűjtése: teljességgel gyűjtjük a tanterv követelményének megfeleltetett irodalmat.

Biztosítjuk a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám. /az anyagiaktól függően/

Szépirodalom gyűjtése

Teljességgel kell gyűjteni a tanterv követelményrendszerének megfeleltetett

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Teljesség igényével semmit nem gyűjtünk, csak teljességre törekvően, válogatással, illetve erős válogatással. *Kivéve:* saját iskolai használatban lévő dokumentumokat.

A gyűjtés állománycsoportjai

Pedagógiai irodalom gyűjtése

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók,
- Gyűjtjük továbbá a nemzetiségi oktatást segítő periodikákat.
- Pedagógiai módszertani folyóiratokat
- Szakirodalmat
- Gyermek és ifjúsági folyóiratokat

Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottái.

Audiovizuális gyűjtemény

- Az érvényes taneszközök alapjegyzékében a AV dokumentumok, a helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumok, interaktív anyagok
- Napközihez: ismeretterjesztő, kötelező és ajánlott olvasmányok.
- A tananyagon túlmutató ismeretszerzést segítő és az egyéni érdeklődést kielégítő dokumentumok.

A gyűjtés kiemelt állománycsoportjait teljességre törekvően gyűjtjük az anyagiak függvényében.

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- irodalomtörténeti összefoglalók,
- közmondások gyűjteménye,
- adattárak,
- nyelvtani kézikönyvek,
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima,
- nyelvtani összefoglalók,
- nyelvművelő segédkönyvek,
- nyelvtani gyakorlókönyvek,
- kifejezés-gyűjtemények,
- nyelvi játékok,
- verselemzési gyűjtemények, vers, mese- és népköltészeti antológiák, szemelvénygyűjtemények,
- színháztörténet,
- írás, könyv- és könyvtártörténet,
- szépirodalmi alapművek /magyar, egyetemes/,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- sorozatok,
- módszertani segédletek, gyermekfolyóiratok,
- interaktív anyagok

Idegen nyelv/ek:

- szótárak,
- kifejezés-gyűjtemények,
- nyelvkönyvek,
- tesztek,
- módszertani segédletek, a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények,
- AV dokumentumok, interaktív anyagok

Matematika

- matematikai: lexikon, enciklopédia
- összefoglalók,
- képlet- és feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- fejtörők, rejtvények,
- matematika történet,
- adattárak,
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek,
- szoftverek, multimédia

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák,
- adattárak,
- kronológiák, atlaszok,
- forrás- és szemelvénygyűjtemények,
- módszertani segédletek,
- napilap, folyóiratok,
- fogalomtárak,
- monográfiák, felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek,
- ismeretterjesztő művek,
- AV dokumentumok, interaktív anyagok

Ember és természet:

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók,
- atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- állat-, növény-, ásvány-, stb. határozók,
- földrajzi, biológiai albumok,
- természettudományos folyóiratok,
- fizikai, kémiai képletek és feladatgyűjtemények,
- fizika és kémia története,
- módszertani segédletek,
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek,
- AV dokumentumok, interaktív anyagok

Földünk és környezetünk:

- Természettudományos: lexikonok, enciklopédiák,
- Összefoglalók,
- Atlaszok,
- Albumok.
- Folyóiratok,
- Adattárak,
- Évkönyvek,
- Módszertani segédletek,
- AV dokumentumok, interaktív anyagok

Művészetek:

- zenei-, film-, színházi-, művészeti lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- művészettörténet,
- opera- és hangversenykalauzok,
- kottás- és dalos gyűjtemények,
- albumok,
- AV dokumentumok, auditív dokumentumok /kiemelten/,
- olvasógyakorlatok,
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

Informatika

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok,
- oktatókönyvek,
- játékprogramok,
- feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- adatbázisok,
- szakfolyóiratok,
- szoftverek.

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

- technikai lexikonok, szótárak,
- összefoglalók,
- technikatörténet,
- szakkönyvek,
- háztartási mindentudók,
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dokumentumok,
- munkavédelmi és KRESZ kiadványok,
- ismeretközlő sorozatok,
- szakfolyóiratok,
- módszertani segédletek.

Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia,
- összefoglalók,
- szabálykönyvek,
- módszertani segédletek.

A gyűjtéssel kapcsolatos egyéb feladatok:

A könyvtár állományát a pedagógiai program alapján gyűjtjük, a tantárgyak dokumentum szükségletének megfelelően.

A gyarapítással párhuzamos feladat a törlés. Az állományrendszerek vizsgálata alapján /rongálódás, elavulás /rendszeres törlés szükséges. Könyvek esetében az igazgató engedélyezi. A brosrák törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik. A folyóiratokat megőrizzük, törlésükről nem kell jegyzőkönyvet készíteni.

2. sz. melléklet:

A könyvtáros munkaköri leírása:

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatások nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak,
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbítása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- kötelező könyvtári órák megtartása tantermekben,
- a könyvtárban a könyveket betűrendben, a szakkönyveket szakrendben, a tankönyveket évfolyam szerint tantárgyi rendben a polcra helyezi,
- A tanév elején kiadja a szaktantermi tanári kézikönyveket a pedagógusoknak, tanév végén azokat újra beszedi.
- állományellenőrzést részben folyamatosan végez (selejtezés), a nagyobb leltározást a tantestület segítségével szolgalmi időn kívül végzi.
- A selejtezésről jegyzőkönyvet készít.
- tanévenként kitölti a könyvtárra vonatkozó statisztikai adatokat.
- meghatározott időben végzi a nyitvatartási munkát és az olvasótermi felügyeletet.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességi lehetővé tesznek, é amelyekre felettese megbízást ad.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Ennek elrendelése –az alpbér változatlanul hagyása mellett – az intézményvezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Kecskéd, 2024. szeptember 1.

3. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtári házirend

1. Az iskolai könyvtárat az iskola minden tanára, tanulója, dolgozója használhatja.
2. A könyvtár használatáért térítési díjat nem kell fizetni.
3. A mindenkori nyitva tartást a könyvtáros az igazgatóval való egyeztetés után állapítja meg.

A könyvtárhasználók a könyvtár helységéből választott bármely könyvet kölcsönözhetik. (kivételt képeznek a kézikönyvtár kötetei.)

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.

A kölcsönzési idő 1 hónap. Egyszerre maximálisan 4 kötet kölcsönözhető.

Amennyiben bármely olvasó a tanév vége előtt nem szolgáltatja vissza a kölcsönzött könyvet, büntetés róható ki rá, valamint az elveszett könyv mindenkori értékét vagy egy-egy példányát köteles a könyvtárnak adni.

4. A szertárakban a tanítás-tanulás kézikönyvtárát helyeztük el, ezért ezek a kötetek nem kölcsönözhetők. Ezekért a szaktanárok felelősek.

4. sz. melléklet

Katalógus-szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása:

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat

1.1 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 mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány alapján az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Könyvtárunkban az alábbi besorolási tételeket rögzítjük.

- a főtétel besorolási adata (személynév, testületi név, mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

1.2 A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3 Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzettel látjuk el.

1.4 Az iskolai könyvtár katalógusai:

- betűrendes, leíró katalógus (szerző neve, mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- a betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főcímtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímtáblázati számnál
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári katalógus:

- A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, a raktári jelzet és a betűrend alapján helyezzük el.

5. sz. melléklet:

A Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának tankönyvkezelési szabályzata

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló **évi CXCV. törvény** 96. E § (1) bekezdése
- **20/2012. EMMI rendelet**
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló **évi CCXXXII. törvény**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról

Tartós tankönyv: az a tankönyvnek nyilvánított tankönyv könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

1) A jogosultság igazolása:

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola fenntartója gondoskodik az intézmény 1-8. évfolyamig.

2) A tankönyvek biztosításának módja az iskolában:

- használt tankönyvek biztosítása az összegyűjtött tankönyvkészletből,
- tartós tankönyvek kölcsönzése a könyvtárból.
- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), az iskolai könyvtár által külön tankönyvnyilvántartásba vett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.

A támogatásért kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell ővniük és azokat minden tanév végén vissza kell adniuk.

- A tankönyveket a kedvezményre jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok szerint használják. Ebben az esetben a tanuló a tankönyveket használatra kapta meg és köteles azt visszaszolgáltatni az iskolának.

3) A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje:

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek.

A tankönyvek iskolai könyvtári bélyegzővel vannak ellátva, a bélyegzőben szerepel a tankönyv leltári száma TK... (tartós tankönyv) megjelöléssel.

4) A tankönyvek kölcsönzésének rendje:

- Több évfolyamon használt tankönyvek esetén 4 év.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, a lehető legjobb állapotban megőrizni. A könyvekbe tollal beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet.

5) Az ingyenes tankönyvek visszavétele:

- A könyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, a tanév végén fejeződik be.

- A tanulónak amennyiben tanulói jogviszonya megszűnik, az ingyenesen kapott tankönyveket köteles távozása előtt visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak.

6) Kártérítés:

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatra kapja meg. A tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos rongálásából eredő kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

- A megrongált vagy elvesztett tankönyveket az eredetivel megegyező példánnyal kell pótolni, vagy a vételárát meg kell téríteni.

- A rongálás mértékét a könyvtáros (tanár) jogosult felmérni, az iskola igazgatójával közösen döntenek el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévben vagy nem.

- A térítési díj megállapítását a könyvtáros (tanár) végzi a könyvtári nyilvántartás alapján.

- A kiskorú gondviselője a térítési díjat köteles megfizetni az iskolának legkésőbb a tanév utolsó napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget a következő évben a tanuló az iskolai könyvtárból ingyenes tankönyvet nem kaphat. A térítési díj összegét az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordíthatja.

- A könyvek szándékos megrongálódása, hanyag kezelése, elvesztése esetén kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- A negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie.

- Első tanév végén legfeljebb 100 %-os
- Második tanév végén legfeljebb 75 %-os
- Harmadik tanév végén legfeljebb 50 %-os
- Negyedik tanév végére legfeljebb 25 %-os.

7) A könyvtáros (tanár) kötelezettségei:

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő adatbázis.

Az iskolában használatos tankönyvekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban.

Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményei alapján történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, és hozzáférhetővé tétele.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás.

A könyvtáros (tanár) feladatai az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatban:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása
- szeptemberben az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

8) A tankönyvtár elhelyezése:

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten a könyvtárban helyezkedik el. Csoportosításuk évfolyamonként és tantárgyanként történik.

9) A tankönyves munkacsoport tagjai:

Igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros

6. sz. melléklet:

Tankönyvtári Szabályzat

"A tartós tankönyv kezelésének szabályzata"

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998. MKM rendelet a meghatározó. E szerint **tartós az a tankönyv**, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

Minden tanév áprilisában a Kello (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) tankönyvrendelési felületén kell az intézménynek a következő tanévre vonatkozó tankönyveket megrendelni.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba, nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskolai könyvtárba bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Az iskola minden tanulója 1-8- évfolyamon ingyenesen kapja a tankönyveket.

Az iskolai könyvtári állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

A tartós tankönyveket az adott tanévre kölcsönözzük.

Kártérítés:

- elvesztett, megrongálódott tankönyv esetén a tankönyv adott tanév rendelési árának kifizetése a tanév végén.

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten a könyvtárban helyezkedik el. Csoportosításuk évfolyamonként és tantárgyanként történik.

9) A tankönyves munkacsoport tagjai:

Igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros (tanár).

Kecskéd, 2024. szeptember 1.