Érdi Tankerületi Központ

BUDAJENŐI
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 032444

Készítette: Blaskó Szilvia intézményvezető	**3. Módosítás:** dátum **2. Módosítás:** dátum **1. Módosítás:** dátum	**Véleményezte**: Diákönkormányzat: 2023. 06.14.
Készítés dátuma: 2023. 05. 22..	**Oldalak száma:367 oldal**	**Véleményezte**: Szülői Szervezet:2023.06.14.
Érvényesség: visszavonásig	**Melléklet száma**: **7 db** **Függelék száma**: **7 db**	**Készült**: 4 példányban 1. példány: int.vezető, , 2-3.példány: int.vez.- helyettesek; 4.: Tankerület Közzétéve az iskola honlapján.
Aláírás:	**Elfogadta:** Nevelőtestület: 2023. 06.28.	

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA, HÁTTERE 17

A Szervezeti és működési szabályzat fogalma 17
A Szervezeti és működési szabályzat célja 17
A Szervezeti és működési szabályzat feladata 17
Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók: 17
Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok: 17
A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 18

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI 18

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 20

3.1. Az iskola szervezeti ábrája 20
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 20
3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 22

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 23

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 23
4.2. Az intézmény vezetősége: 26
4.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai, az intézményvezető által átruházott hatáskörök 27
4.3.1. Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes 27
4.3.2. A felső tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes 28
4.3.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29
4.3.4. A kiadmányozás szabályai 29
4.3.5. A képviselet szabályai 30
4.3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 31
4.3.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök 31

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI 32

5.1. Az iskola közösségei a következők az iskolában: 32
5.2. Az alkalmazotti közösség 32
5.3. Nevelőtestület 33
5.3.1. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről 34
5.3.2. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata 34
5.3.3. Nevelőtestületi értekezletek: 35
5.3.4. Tanévnyitó tantestületi értekezlet: /az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás, stb./ 35
5.3.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet: 35
5.3.6. Osztályozó tantestületi értekezletek: 36
5.3.7. Tantestületi nevelési értekezletek: 36
5.3.8. Munkaértekezletek tartása: 36
5.3.9. A pedagógus közösségek értekezletei: 36
5.3.10. A szakmai munkaközösségek 36
5.3.11. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben 38
5.4. A tanulók közösségei 38
5.4.1. A Diákönkormányzat 38
5.4.2. A tantestület és a tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat kapcsolata. 40
5.5. Szülői Szervezet 40

6. A MŰKÖDÉS RENDJE 41

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 41
6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 43
6.2.1. A pedagógusok 43

6.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 44
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 45
6.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai: 46
6.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 46
6.6. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak 46
6.7. A munkahelyre bevitt dolgok, eszközök szabályozása 46
6.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje 46

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI **47**

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI **48**

8.1. Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik: 48
8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 48
8.2.1. Iskola-egészségügyi ellátás 50
8.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelem 50
8.2.3. Nemzetközi kapcsolatok 51
8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 51
8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 51
8.2.6. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval 52

9. A TANÉV HELYI RENDJE **52**

9.1. A szorgalmi idő 52
9.2. Az intézményi rendezvények 53
9.3. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama 53

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE **54**

11. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE **55**

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI **56**

12.1. Napközi, tanulószoba 56
12.2. Szakkörök 56
12.3. Énekkar 56
12.4. Iskolai sportkör 56

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK **57**

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE **60**

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK **61**

16. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE **62**

16.1. A belső ellenőrzés céljai, elvei, feladatai 63
16.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 63
16.3. Az ellenőrzés elvei 63
16.4. Az ellenőrzés területei: 64
16.5. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás 64

17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI **65**

17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 65
17.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak: 67
17.3. A fegyelmi büntetések, és azok végrehajtási szabályai 69

18. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ **69**

18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 70
18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 70
18.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: 71
18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 72

19. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL 72

19.1. A törvényes működés dokumentumai 72
19.2. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 73

20. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 73

20.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai 73
20.2. Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok 75
20.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga 76

21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 77

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ 78

A SZMSZ MELLÉKLETEI: 82

1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 82
2. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját szemléltető ábra 84
3. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ 85
4. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata 91
5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat 95
6. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 97
7. számú melléklet: A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendje 98

A SZMSZ FÜGGELÉKEI: 102

1. számú függelék: Munkaköri leírási minták 102
Munkakör célja: 103
A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása 103
1.1 A tanító kötelezettségei és feladatai: 104
2. Tanító (osztálytanító, osztályfőnök) munkaköri leírása 107
Munkaköri leírás 107
Munkakör célja: 108
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: 108
2.1 A tanító kötelezettségei és feladatai: 109
2.2 Osztályfőnöki feladatok 110
Munkaköri leírása 115
Munkakör célja: 116
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: 116
1.1 A tanító kötelezettségei és feladatai: 117
1.2 Osztályfőnöki feladatok 118
Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása: 118
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit): 119
A szakmai munkaközösség-vezető feladata: 122
Záradék 123
1.2 Tanító kötelezettségei és feladatai: 127
- Záradék 129

Munkaköri leírás 130
1.2 Szaktanár kötelezettségei és feladatai: 133
Záradék 135
Munkaköri leírás 137
Munkakör célja: 138
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: 138
.1 A szaktanár kötelezettségei és feladatai: 139
1.1. Osztályfőnöki feladatok 140
Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása: 140
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit): 141
Záradék 144
Munkaköri leírás 146
Munkakör célja: 147
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: 147
1.2. A szaktanár kötelezettségei és feladatai: 148

1.3. Osztályfőnöki feladatok ... 149
Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása: ... 149
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit): ... 150
1.4. A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy ... 153
Záradék ... 154
Munkaköri leírás ... 155
Munkakör célja: ... 156
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: ... 156
1.1 A szaktanár kötelezettségei és feladatai: ... 158
Záradék ... 159
Munkaköri leírás ... 161
Munkakör célja: ... 162
Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: ... 162
Fejlesztő pedagógusi feladatai: ... 163
Záradék ... 164
Munkaköri leírás ... 166
Záradék ... 169
Munkaköri leírás ... 170
Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek: ... 172
Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése ... 172
Részvétel a gyermekmunkák irányításában ... 172
Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ... 173
Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok ... 173
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ... 173
Adminisztrációs munkák ... 173
Záradék ... 174

KELT.: ÉRD, 2021. ... 175

Munkaköri leírás ... 176
Záradék ... 180
Záradék ... 184
Munkaköri leírás ... 186
Munkaköri feladatai ... 187
Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai ... 187
Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei ... 187
Feladatai ... 188
Karbantartási és udvari feladatok ... 188
Anyagi felelősség: ... 189
Záradék ... 189
Munkaköri leírás ... 191
Munkaköri feladatai ... 192
Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai ... 192
Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei ... 192
Naponta végzendő teendők: ... 193
Hetenként végzendő teendők: ... 193
Alkalmanként végzendő teendők: ... 194
Időszakonként végzendő teendők: ... 194
A takarításon kívül felelős: ... 194
Helyettesítés: ... 195
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. ... 195
Záradék ... 195
2. számú függelék: Iskolai tankönyvellátás rendje ... 197
3. számú függelék: Informatikai és adatkezelési szabályzat ... 203

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ... 204

2.AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA ... 204

1. ESZKÖZÖK ... 205

2. FELHASZNÁLÓK ... 206

3. JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL) ... 207

4. SZOLGÁLTATÁSOK 208

5. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON 209

6. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA 210

7. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT 211

8. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI 212

9. SZANKCIÓK 213

10. ÜZEMELTETÉS 214

11. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME 214

12. ADATVÉDELEM 215

12.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere 215
12.2. Adatkezelés helyszínei 215
12.3. Adatvédelmi tisztviselő 215
12.4. A KIR-rendszer 216
12.5. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 218
12.6. Titoktartási fejezet 223
12.7. A diák- és a pedagógusigazolvány 224
12.8. Közérdekű adatok, közzétételi lista 227
12.9. Mérések és eredményeik 230
12.10. Adatvédelmi incidens 232

13. SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT 233

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 235

4. számú függelék: Önértékelési szabályzat 236
5. számú függelék: A tantermen kívüli digitális tanítási eljárási rend szabályzata 303

2. A DIGITÁLIS OKTATÁS FELTÉTELEI 303

6. számú függelék: Iratkezelési szabályzat 308

- AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, ... 311

- AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK VÉGREHAJTÁSÁÉRT, ... 311

- 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 311

- AZ IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES EGYÉB TÁRGYI, TECHNIKAI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁÉRT, FELÜGYELETÉÉRT, ... 312

- AZONOSÍTHATÓ, FELLELÉSI HELYE, ÚTJA KÖVETHETŐ, ELLENŐRIZHETŐ ÉS VISSZAKERESHETŐ LEGYEN; 312

- TARTALMA CSAK AZ ARRA JOGOSULT SZÁMÁRA LEGYEN MEGISMERHETŐ; 312

- KEZELÉSÉÉRT FENNÁLLÓ SZEMÉLYI FELELŐSSÉG EGYÉRTELMŰEN MEGÁLLAPÍTHATÓ LEGYEN; 312

- SZAKSZERŰ KEZELÉSÉHEZ, NYILVÁNTARTÁSÁHOZ, KÉZBESÍTÉSÉHEZ, VÉDELMÉHEZ MEGFELELŐ FELTÉTELEK BIZTOSÍTVA LEGYENEK; 312

- A BEÉRKEZETT IRATOK MEGVÁLTOZTATHATATLANSÁGA BIZTOSÍTVA LEGYEN; 312

- A RENDSZERES SELEJTEZÉS ELVÉGZÉSÉVEL AZ IRATTÁRI IRATANYAG FELESLEGES FELHALMOZÓDÁSA MEGELŐZHETŐ, A MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOK MEGŐRZÉSE BIZTOSÍTOTT LEGYEN; 312

- AZ ÜGYINTÉZÉSHEZ, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ, A SZERVEZET RENDELTETÉSSZERŰ MŰKÖDÉSÉHEZ MEGFELELŐ TÁMOGATÁST BIZTOSÍTSON 312

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, MINT AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉVEL MEGBÍZOTT VEZETŐ GONDOSKODIK: 313

- AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDSZERES ELLENŐRZÉSÉRŐL, INTÉZKEDIK A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGSZÜNTETÉSÉRŐL, SZÜKSÉG ESETÉN KEZDEMÉNYEZI A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT; 313

- AZ IRATKEZELÉST VÉGZŐ, VAGY AZÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK SZAKMAI KÉPZÉSÉRŐL ÉS TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL; 313

- AZ IRATKEZELÉSI SEGÉDESZKÖZÖK (IKTATÓKÖNYV, NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ, KÉZBESÍTŐKÖNYV, IRATMINTÁK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK, SZÁMÍTÁSTECHNIKAI PROGRAMOK, ADATHORDOZÓK STB.) BIZTOSÍTÁSÁRÓL; 313

- AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI SZOFTVER HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGAINAK, AZ EGYEDI AZONOSÍTÓKNAK, A HELYETTESÍTÉSI JOGOKNAK, A KÜLSŐ ÉS A BELSŐ NÉV- ÉS CÍMTÁRAKNAK NAPRAKÉSZEN TARTÁSÁRÓL, AZ ÜZEMELTETÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEKRŐL, ÉS AZOK BETARTÁSÁRÓL; 313

- A HIVATALOS ÉS SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS POSTAFIÓKOK SZABÁLYOZOTT MŰKÖDÉSÉRŐL; 313

- AZ EGYÉB JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT IRATKEZELÉST ÉRINTŐ FELADATOKRÓL. 313

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA TOVÁBBÁ, HOGY VÉDJE AZ IRATOKAT ÉS AZ ADATOKAT: 313

- A TOVÁBBÍTÁS, ... 314

- A NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, ... 314

- A TÖRLÉS, ... 314

- A MEGSEMMISÍTÉS, VALAMINT 314

- A MEGSEMMISÜLÉS ÉS 314

- A SÉRÜLÉS ELLEN. 314

B) VÉDJE AZ IRATOKAT ÉS AZ ADATOKAT 316

- A TOVÁBBÍTÁS, ... 316

- A NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, ... 316

- A TÖRLÉS, ... 316

- A MEGSEMMISÍTÉS, VALAMINT 316

- A MEGSEMMISÜLÉS ÉS 316

- A SÉRÜLÉS ELLEN. 316

B) VÉDJÉK AZ IRATOKAT ÉS AZ ADATOKAT: 317

AZ INTÉZMÉNYNÉL - AZ ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK ÁTTEKINTHETŐSÉGE ÉRDEKÉBEN - AZ AZONOS ÜGYRE - EGY ADOTT TÁRGYRA - VONATKOZÓ IRATOKAT EGY IRATEGYSÉGKÉNT, ÜGYIRATKÉNT KELL KEZELNI. 317

A TÖBB FÁZISBAN INTÉZETT ÜGYEK EGYES FÁZISAIBAN KELETKEZETT IRATOK ÜGYIRATON BELÜLI IRATEGYSÉGNEK, ÜGYIRATDARABNAK MINŐSÜLNEK. 317

AZ ÜGYIRATOKAT, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI ANYAGÁBA TARTOZÓ EGYÉB MÁS IRATOKAT - MÉG IRATTÁRBA HELYEZÉSÜK ELŐTT - AZ IRATTÁRI TERVBEN MEGHATÁROZOTT IRATTÁRI TÉTELEKBE, A TÁRGYI ALAPON, INDOKOLT ESETBEN IRATFAJTA ALAPJÁN KIALAKÍTOTT IRATTÁRI EGYSÉGEKBE KELL BESOROLNI. 317

AZ IRATOT – AZ IKTATÓKÖNYV KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEIRE VONATKOZÓ ADATOK RÖGZÍTÉSÉVEL – AZ E CÉLRA RENDSZERESÍTETT PAPÍRALAPÚ IKTATÓKÖNYVBEN, IKTATÓSZÁMON KELL NYILVÁNTARTANI (IKTATNI). 317

AZ IRATFORGALOM KERETÉBEN AZ ÁTADÁST-ÁTVÉTELT MINDEN ESETBEN ÚGY DOKUMENTÁLNI, HOGY EGYÉRTELMŰEN BIZONYÍTHATÓ LEGYEN AZ, HOGY: 318
- KI, ... 318
- MIKOR, ... 318
- KINEK TOVÁBBÍTOTTA VAGY ADTA ÁT AZ IRATOT. 318
AZ IRATOK IKTATÁSÁVAL ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSÁVAL BIZTOSÍTANI KELL, HOGY: 318
- AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATA, ÉS AZ IRATOK SZERVEZETEN BELÜLI ÚTJA PONTOSAN KÖVETHETŐ ÉS ELLENŐRIZHETŐ, ... 318
- AZ IRATOK HOLLÉTE PEDIG NAPRAKÉSZEN MEGÁLLAPÍTHATÓ LEGYEN. 318
AZ IRATKEZELÉSI FOLYAMAT SZEREPLŐIT: AZ ISKOLATITKÁRT, IGAZGATÓT ÉS HELYETTESEIT 318
- AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE, ILLETVE 318
- SZEMÉLYI VÁLTOZÁS ESETÉN 318
A KEZELÉSÜKBEN LÉVŐ IRATOKKAL EL KELL SZÁMOLTATNI. 318
AZ ELSZÁMOLTATÁS ALAPJÁT A NYILVÁNTARTÁSOK, IKTATÓKÖNYV KÉPEZIK, MELYEK ALAPJÁN AZ ÉRINTETTET TÉTELESEN EL KELL SZÁMOLTATNI. AZ ELSZÁMOLTATÁSRÓL JEGYZŐKÖNYVET KELL FELVENNI. 318
- KÖNYVEKET, TANANYAGOKAT; 327
- REKLÁMANYAGOKAT, TÁJÉKOZTATÓKAT; 327
- MEGHÍVÓKAT; 327
- NEM SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ BIZONYLATOKAT; 327
- BEMUTATÁSRA VAGY JÓVÁHAGYÁS CÉLJÁBÓL VISSZAVÁRÓLAG ÉRKEZETT IRATOKAT; 327
- PÉNZÜGYI BIZONYLATOKAT, SZÁMLÁKAT (KÜLÖN SZABÁLYOZÁS SZERINT); 327
- MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKAT; 327
- ANYAGKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOKAT; 327
- KÖZLÖNYÖKET, SAJTÓTERMÉKEKET; 327
- VISSZAÉRKEZETT TÉRTIVEVÉNYEKET. 327
IKTATÁS CÉLJÁRA: 328
- ÉVENTE MEGNYITOTT, HITELESÍTETT IKTATÓKÖNYVET ÉS/VAGY 328
- A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT KÖVETELMÉNYEKNEK MEGFELELŐ ÜGYVITELI PROGRAMOT LEHET HASZNÁLNI. 328
AZ IKTATÓKÖNYVNEK KÖTELEZŐEN KELL TARTALMAZNIA AZ ALÁBBI ADATOKAT: 328
- IKTATÓSZÁM; 328
- IKTATÁS IDŐPONTJA; 328
- KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉNEK IDŐPONTJA, MÓDJA, ÉRKEZTETŐ SZÁMA; 328
- KÜLDEMÉNY ELKÜLDÉSÉNEK IDŐPONTJA, MÓDJA; 328
- KÜLDEMÉNY ADATHORDOZÓJÁNAK TÍPUSA (PAPÍRALAPÚ, ELEKTRONIKUS), ADATHORDOZÓJA; 328
- KÜLDŐ MEGNEVEZÉSE, AZONOSÍTÓ ADATAI; 328
- CÍMZETT MEGNEVEZÉSE, AZONOSÍTÓ ADATAI; 328
- ÉRKEZETT IRAT IKTATÓSZÁMA (IDEGEN SZÁM); 328

- MELLÉKLETEK SZÁMA; 328
- ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETI EGYSÉG ÉS AZ ÜGYINTÉZŐ MEGNEVEZÉSE; 328
- IRAT TÁRGYA; 328
- ELŐ- ÉS UTÓIRATOK IKTATÓSZÁMA; 328
- KEZELÉSI FELJEGYZÉSEK; 328
- ÜGYINTÉZÉS HATÁRIDEJE, ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐPONTJA; 328
- IRATTÁRI TÉTELSZÁM; 329
- IRATTÁRBA HELYEZÉS IDŐPONTJA. 329
AZ IRATOT EL KELL LÁTNI IKTATÓSZÁMMAL ÉS AZ IRAT EGYÉB AZONOSÍTÓ ADATAIVAL. 329
AZ IKTATÁST MINDEN ÉVBEN 1-GYEL KELL KEZDENI. 329
AZ UGYANAZON ÜGYBEN, UGYANABBAN AZ ÉVBEN KELETKEZETT IRATOKAT EGY FŐSZÁMON KELL NYILVÁNTARTANI. 329
EGY IKTATÓKÖNYVÖN BELÜL A FŐSZÁMOKAT FOLYAMATOS SORSZÁMOS RENDSZERBEN KELL KIADNI. 329
AZ ÜGYIRATHOZ TARTOZÓ IRATOKAT AZ IKTATÁSI FŐSZÁM ALATT FOLYAMATOSAN KIADOTT ALSZÁMOKON KELL NYILVÁNTARTANI. 329
AZ IKTATÓSZÁMNAK TARTALMAZNIA KELL: 329
- AZ IKTATÁSI FŐSZÁMOT, 329
- AZ ALSZÁMOT, VALAMINT 329
- AZ IKTATÓSZÁM KIADÁSÁNAK ÉVÉT. 329
AZ ÜGYIRAT TÁRGYÁT - ILLETŐLEG ANNAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA ALKALMAS RÖVIDÍTETT VÁLTOZATOT - AZ IKTATÓKÖNYV „TÁRGY” ROVATÁBA BE KELL ÍRNI. 329
A TÁRGYAT CSAK EGYSZER, AZ ÜGYIRATHOZ TARTOZÓ ELSŐ IRAT, NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE ALKALMÁVAL KELL BEÍRNI, KIVÉVE, HA AZ - AZ IRAT TARTALMÁT NEM ÉRINTŐEN - LÉNYEGESEN MEGVÁLTOZOTT, EBBEN AZ ESETBEN AZ ÚJ TÁRGYAT ÚGY KELL BEVEZETNI, HOGY AZ EREDETI TÁRGY IS FELISMERHETŐ MARADJON. 329
AZ ÜGYIRAT TÁRGYA, ILLETŐLEG AZ ÜGYFÉL NEVE ÉS AZONOSÍTÓ ADATAI ALAPJÁN NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ KÖNYVET KELL VEZETNI. A GYORSABB KERESÉS ÉRDEKÉBEN AZ IRATOKHOZ A TÁRGY JELLEMZŐI ALAPJÁN TÁRGYSZAVAKAT KELL RENDELNI, ÉS BIZTOSÍTANI KELL A TÁRGYSZAVAK ÉS AZOK KOMBINÁCIÓJA SZERINTI KERESÉS, VALAMINT A TALÁLATOK SZŰKÍTÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉT. 330
AZ IKTATÓKÖNYVET AZ ÉV UTOLSÓ MUNKANAPJÁN, AZ UTOLSÓ IRAT IKTATÁSA UTÁN LE KELL ZÁRNI. 330
A KÉZI IKTATÓKÖNYV ESETÉBEN AZ IKTATÁSRA FELHASZNÁLT UTOLSÓ SZÁMOT KÖVETŐ ALÁHÚZÁSSAL KELL A ZÁRÁST ELVÉGEZNI, MAJD AZT A KELTEZÉST KÖVETŐEN ALÁÍRÁSSAL, TOVÁBBÁ A KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMATÁVAL HITELESÍTENI KELL. 330
AZ IRATKEZELŐNEK AZ IRATOKAT A BEÉRKEZÉS NAPJÁN, DE LEGKÉSŐBB AZ AZT KÖVETŐ MUNKANAPON BE KELL IKTATNI. 330
SORON KÍVÜL KELL IKTATNI: 330
- A HATÁRIDŐS IRATOKAT, 330
- ELSŐBBSÉGI KÜLDEMÉNYEKET, 330
- A HIVATALBÓL TETT INTÉZKEDÉSEKET TARTALMAZÓ „SÜRGŐS” JELZÉSŰ IRATOKAT. 330
- IKTATÓSZÁM; 331

- IKTATÁS IDŐPONTJA; ... 331

- ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETI EGYSÉG ÉS AZ ÜGYINTÉZŐ MEGNEVEZÉSE; ... 331

- IRAT TÁRGYA; ... 331

- ELŐ- ÉS UTÓIRATOK IKTATÓSZÁMA; ... 331

- KEZELÉSI FELJEGYZÉSEK; ... 331

- ÜGYINTÉZÉS HATÁRIDEJE, ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐPONTJA; ... 331

- IRATTÁRI TÉTELSZÁM; ... 331

- IRATTÁRBA HELYEZÉS IDŐPONTJA. ... 331

AZ IRAT IKTATÁSA ELŐTT MEG KELL ÁLLAPÍTANI, HOGY VAN-E ELŐZMÉNYE. ... 332

AZ ELŐZMÉNYT AZ IRATHOZ KELL SZERELNI. ... 332

AMENNYIBEN AZ IRAT IKTATÁSA NEM LEHETSÉGES AZ ELŐZMÉNY FŐSZÁMÁRA, RÖGZÍTENI KELL AZ IKTATÓKÖNYVBEN: ... 332

- AZ ELŐIRAT IKTATÓSZÁMÁT, ÉS ... 332

- AZ ELŐZMÉNYNÉL A JELEN IRAT IKTATÓSZÁMÁT, MINT AZ UTÓIRAT IKTATÓSZÁMÁT. ... 332

TÉVES IKTATÁS ESETÉN A KÉZI IKTATÓKÖNYVBEN A BEJEGYZÉST ÁTHÚZÁSSAL KELL ÉRVÉNYTELENÍTENI OLY MÓDON, HOGY AZ ÉRVÉNYTELENÍTÉS TÉNYE - AZ EREDETI BEJEGYZÉS OLVASHATÓSÁGA MELLETT - KÉTSÉGTELEN LEGYEN. A TÉVESEN KIADOTT IKTATÓSZÁM NEM HASZNÁLHATÓ FEL ÚJRA. ... 332

11.1. Aláírás, hitelesítés ... 334
11.2. Hiteles másolat ... 335
11.3. Határozat ... 335
11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz ... 335
11.5. A kiadmánynak ismert iratok ... 335
11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése ... 336
11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása ... 336
11.8. Elektronikus iratok kezelése ... 336

12. IRATTÁROZÁS ... 336

Őrzési idők ... 337
Az irattározás dokumentálása ... 338
Az irattárak fajtái ... 338
Határidős iratok kezelését szolgáló irattár ... 338

A HATÁRIDŐS IRATOK IRATTÁR A HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁS SZERINT, AZ IRATOKON FELTÜNTETETT HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT AZ IRATON FELJEGYZETT IDŐTARTAMIG ŐRZI AZ IRATOKAT. ... 338

Az átmeneti irattárba helyezés ... 339

ÁTMENETI IRATTÁRBA LEHET ELHELYEZNI: ... 339

- AZ ELINTÉZETT, ... 339

- A TOVÁBBI ÉRDEMI INTÉZKEDÉST NEM IGÉNYLŐ, ... 339

- A KIADMÁNYOZOTT, ... 339

- AZ IRATTÁRI TÉTELSZÁMMAL ELLÁTOTT ÜGYIRATOKAT. ... 339

AZ ÁTMENETI IRATTÁR AZ IRATOKAT AZ IRAT IKTATÁSI IDEJÉT KÖVETŐ MAXIMUM 6 HÓNAPIG ŐRZI. AZ ŐRZÉSI IDŐ LETELTÉVEL AZ IKTATÓ TÁJÉKOZTATJA AZ ÜGYINTÉZŐT AZ IRATRÓL, S HA AZ ÜGYINTÉZŐ KÉRI, RÉSZÉRE ÁTADJA. ... 339

AZ ÁTMENETI IRATTÁRBÓL AZ IRATOT – A MEGJELÖLT HATÁRIDŐ LETELTE UTÁN, ÉS AZ ÜGYINTÉZŐ ELTÉRŐ RENDELKEZÉS HIÁNYÁBAN – AZ IKTATÓ: ... 339

- SELEJTEZI VAGY ... 339

- GONDOSKODIK AZ IRATTÁRBAN VALÓ ELHELYEZÉSÉRŐL. 339

(GONDOSKODNI KELL A MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSÁRÓL.) 339

Az irattárba helyezés előtti feladatok 339

IRATTÁRBA HELYEZÉS ELŐTT AZ ÜGYINTÉZŐNEK: 340

- AZ ÜGYIRATHOZ - HA EDDIG NEM TÖRTÉNT MEG - HOZZÁ KELL RENDELNIE (PAPÍRALAPÚ IRAT ESETÉN RÁVEZETNIE) AZ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOT, ÉS MEG KELL VIZSGÁLNIA, HOGY AZ ELŐÍRT KEZELÉSI ÉS KIADÁSI UTASÍTÁSOK TELJESÜLTEK-E, ... 340

- KI KELL EMELNIE AZ ÜGYIRATBÓL A FELESLEGESSÉ VÁLT MUNKAPÉLDÁNYOKAT, ILL. MÁSOLATOKAT, ÉS A SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS MELLŐZÉSÉVEL MEG KELL SEMMISÍTENIE AZOKAT, EZT KÖVETŐEN 340

- BE KELL VEZETNIE AZ IKTATÓKÖNYV MEGFELELŐ ROVATÁBA AZ IRATTÁRBA HELYEZÉS IDŐPONTJÁT, ÉS EL KELL HELYEZNIE AZ IRATTÁRI TÉTELSZÁMNAK MEGFELELŐ GYŰJTŐBE 340

Az irattári tételszám meghatározása 340
Iratkölcsönzés az irattárból 340

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI AZ ÉRVÉNYES SZMSZ-BEN RÖGZÍTETT JOGOSULTSÁGUK ALAPJÁN AZ IRATTÁRBÓL HIVATALOS HASZNÁLATRA KÖLCSÖNÖZHETNEK IRATOKAT. 340

A KÖLCSÖNZÉST UTÓLAGOSAN IS ELLENŐRIZHETŐ MÓDON, DOKUMENTÁLTAN KELL VÉGEZNI, ENNEK ÉRDEKÉBEN A PAPÍRALAPÚ IRATOK ESETÉBEN AZ IRATTÁRBÓL KIADOTT ÜGYIRATRÓL: 340

- ÜGYIRATPÓTLÓ LAPOT KELL KÉSZÍTENI, AMELYET MINT ELISMERVÉNYT AZ ÁTVEVŐ ALÁÍR, ... 340

- AZ ALÁÍRT ÜGYIRATPÓTLÓ LAPOT A KÖLCSÖNZÉS IDEJE ALATT AZ IRATTÁRBAN AZ ÜGYIRAT HELYÉN KELL TÁROLNI. 340

13. SELEJTEZÉS 340

Selejtezési bizottság 340
Selejtezési jegyzőkönyv 341
A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja 341

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME 341

Hozzáférés az iratokhoz 341

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT IRATOK ESETÉBEN BIZTOSÍTANI KELL AZ ILLETÉKTELEN HOZZÁFÉRÉS MEGAKADÁLYOZÁSÁT. 341

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI CSAK AZOKHOZ AZ IRATOKHOZ, ILLETŐLEG ADATOKHOZ FÉRHETNEK HOZZÁ, AMELYEKRE MUNKAKÖRÜK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGÜK VAN, VAGY AMELYRE AZ ILLETÉKES VEZETŐ FELHATALMAZÁST AD. 342

A HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG NAPRAKÉSZEN TARTÁSÁÉRT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TARTOZIK FELELŐSSÉGGEL. (7. SZÁMÚ MELLÉKLET.) 342

Az iratok védelmét célzó utasítások 342

AZ IRATOKHOZ A KIADMÁNYOZÓ DÖNTÉSE ALAPJÁN AZ ALÁBBI KEZELÉSI UTASÍTÁSOK ALKALMAZHATÓK: 342

***A)* „SAJÁT KEZŰ FELBONTÁSRA!”, ... 342**

***B)* „MÁS SZERVNEK NEM ADHATÓ ÁT!”, ... 342**

***C)* „NEM MÁSOLHATÓ!”, ... 342**

***D)* „KIVONAT NEM KÉSZÍTHETŐ!”, ... 342**

***E)* „ELOLVASÁS UTÁN VISSZAKÜLDENDŐ!”, ... 342**

***F)* „ZÁRT BORÍTÉKBAN TÁROLANDÓ!" (A KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ UTASÍTÁSOK MEGJELÖLÉSÉVEL), ... 342**

***G)* VALAMINT MÁS, AZ ADATHORDOZÓ SAJÁTOSSÁGÁTÓL FÜGGŐ EGYÉB SZÜKSÉGES UTASÍTÁS. 342**

AZ ITT MEGHATÁROZOTT KEZELÉSI UTASÍTÁSOK NEM KORLÁTOZHATJÁK A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉT. 342

15. IRATTÁRI TERV 342

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése 342

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT IRATTÁRI TERVÉT A JOGSZABÁLYBAN KIADOTT IRATTÁRI MINTATERV FIGYELEMBEVÉTELÉVEL ÁLLÍTJA ÖSSZE. 343

AZ IRATTÁRI MINTATERV ALAPJÁN KÉSZÜLT EGYEDI IRATTÁRI TERVBEN NEM SZABAD MEGVÁLTOZTATNI AZ EGYES IRATTÁRI TÉTELEK SELEJTEZÉSÉRE, VONATKOZÓ, AZ IRATTÁRI MINTATERVBEN MEGJELÖLT HATÁRIDŐKET. 343

Az irattári tételek kialakítása 343

AZ ÜGYIRATOKAT ÉS A NEM IKTATÁSSAL NYILVÁNTARTOTT EGYÉB IRATEGYÜTTESEKET - AZ INTÉZMÉNY ÜGYKÖREIT AZ AZONOS TÁRGYÚ EGYEDI ÜGYEKIG LEMENŐ RÉSZLETESSÉGGEL FELSOROLÓ JEGYZÉK SEGÍTSÉGÉVEL - TÁRGYI ALAPON KELL TÉTELEKBE SOROLNI. 343

AZ IRATTÁRI TÉTEL EGY VAGY TÖBB TÁRGYKÖR (ÜGYKÖR) IRATAIBÓL IS KIALAKÍTHATÓ, ANNAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL, HOGY: 343

***A)* EGY IRATTÁRI TÉTELBE CSAK AZONOS ÉRTÉKŰ, IRATOK SOROLHATÓK BE; 343**

***B)* AZ EGYES IRATTÁRI TÉTELEK MEGFELELŐ ALAPUL SZOLGÁLNAK AZ ÉVES ÜGYIRATFORGALMI ÉS HATÓSÁGI STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ; 343**

***C)* AZ INTÉZMÉNY HATÉKONY MŰKÖDTETÉSE EGY ADOTT FUNKCIÓT ILLETŐEN AZ ÜGYKÖRÖK MILYEN MÉLYSÉGŰ ÁTTEKINTÉSÉT IGÉNYLI. 343**

KÜLÖN IRATTÁRI TÉTELEKET LEHET KIALAKÍTANI IRATFAJTA ALAPJÁN 343

***A)* A JOGSZABÁLYBAN VAGY BELSŐ UTASÍTÁSBAN ELŐÍRT, KÜLÖNBÖZŐ CÉLÚ ÉS ADATTARTALMÚ NYILVÁNTARTÁSOKBÓL; 343**

***B)* AZ *A)* PONT SZERINTI NYILVÁNTARTÁSOK ALAPIRATAIBÓL, HA AZOKAT KÜLÖN IRATTÁRI EGYSÉGKÉNT KELL KEZELNI; 343**

***C)* A VÁLASZTOTT TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE SZEMPONTJÁBÓL MEGHATÁROZÓ JELENTŐSÉGŰ, RENDSZERESEN MEGTARTOTT ÉRTEKEZLETEK IRATAIBÓL (IDEÉRTVE AZ ELŐTERJESZTÉSEKET, A JEGYZŐKÖNYVEKET VAGY EMLÉKEZTETŐKET ÉS A HATÁROZATOKAT IS), TOVÁBBÁ A BELSŐ UTASÍTÁSOKBÓL. 343**

Az iratok selejtezhetősége 343

AZ EGYES IRATTÁRI TÉTELEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN MEG KELL HATÁROZNI, HOGY 344

- MELYEK AZOK AZ IRATTÁRI TÉTELEK, AMELYEK IRATAI NEM SELEJTEZHETŐK, ÉS . 344

- MELYEK AZOK, AMELYEK IRATAIT MEGHATÁROZOTT IDŐ ELTELTE UTÁN KI LEHET SELEJTEZNI. 344

A NEM SELEJTEZHETŐ IRATTÁRI TÉTELEK ESETÉBEN MEG KELL JELÖLNI AZT IS, HOGY MELYEK AZOK, AMELYEK MEGŐRZÉSÉRŐL AZ IRATKÉPZŐ - HATÁRIDŐ MEGJELÖLÉSE NÉLKÜL - HELYBEN KÖTELES GONDOSKODNI. A NEM SELEJTEZHETŐ IRATTÁRI TÉTELEK, TOVÁBBÁ A SELEJTEZHETŐ IRATTÁRI TÉTELEK ESETÉBEN MEG KELL JELÖLNI AZ IRATTÁRI ŐRZÉS IDŐTARTAMÁT. 344

A SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZÓ IRATOK ŐRZÉSI ÉS SELEJTEZÉSI IDEJÉT A CÉLHOZ KÖTÖTT ADATKEZELÉS KÖVETELMÉNYÉRE TEKINTETTEL KELL MEGHATÁROZNI. A NEM SELEJTEZHETŐ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSÁNAK

HATÁRIDEJÉT AZ *LTV. 12. §-ÁBAN* FOGLALTAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL KELL MEGHATÁROZNI. 344

AMENNYIBEN MÁS JOGSZABÁLY NEM HATÁROZ MEG ŐRZÉSI IDŐTARTAMOT AKKOR A KÖZPONTI IRATTÁRI MINTATERVBEN FOGLALTAK ALAPJÁN KELL RENDELKEZNI. 344

Az irattári terv szerkezete és rendszere 344

AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETÉT ÉS RENDSZERÉT 345

- A CÍMMEL ELLÁTOTT IRATTÁRI TÉTELEK CSOPORTOSÍTÁSÁVAL, TOVÁBBÁ 345

- A SZERV ÜGYKÖREI KÖZÖTT MEGLÉVŐ TARTALMI ÖSSZEFÜGGÉSEK ALAPJÁN ELVÉGZETT RENDSZEREZÉSSEL KELL KIALAKÍTANI. 345

AZ IRATTÁRI TERV KÉT RÉSZBŐL ÁLL: 345

- ÁLTALÁNOS RÉSZBŐL ÉS 345

- KÜLÖNÖS RÉSZBŐL. 345

AZ ÁLTALÁNOS RÉSZBE AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS (TÖBB SZERVEZETI EGYSÉGET IS ÉRINTŐ) IRATTÁRI TÉTELEK TARTOZNAK. 345

A KÜLÖNÖS RÉSZBE AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELEK TARTOZNAK. 345

AZ INTÉZMÉNY ÜGYKÖREI KÖZÖTT MEGLÉVŐ TARTALMI ÖSSZEFÜGGÉSEK ALAPJÁN ELVÉGZETT RENDSZEREZÉS EREDMÉNYEKÉNT AZ IRATTÁRI TÉTELEKET KÜLÖNBÖZŐ 345

- FŐCSOPORTOKBA, 345

- AZON BELÜL PEDIG CSOPORTOKBA 345

- A CSOPORTON BELÜL ALCSOPORTOKBA KELL BESOROLNI. 345

AZ IRATTÁRI TERV KÜLÖNÖS RÉSZÉN BELÜL A FŐCSOPORTOK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT IS KIALAKÍTHATÓK. A CSOPORTOSÍTOTT, CÍMMEL ELLÁTOTT ÉS RENDSZEREZETT IRATTÁRI TÉTELEKET AZ IRATTÁRI TERVBEN ELFOGLALT HELYÜKNEK MEGFELELŐ AZONOSÍTÓVAL (IRATTÁRI TÉTELSZÁMMAL) KELL ELLÁTNI. 345

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 345

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 346

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok 347
A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése 350

AZ ISKOLA AZ ÜRES BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOKAT KÖTELES ZÁRT HELYEN A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS PÁNCÉLSZEKRÉNYÉBEN ELHELYEZNI OLY MÓDON, HOGY AHHOZ CSAK AZ IGAZGATÓ VAGY AZ ÁLTALA MEGBÍZOTT SZEMÉLY FÉRJEN HOZZÁ. 352

AZ ISKOLA AZ ELRONTOTT ÉS NEM HELYESBÍTHETŐ, ILLETVE A KICSERÉLT BIZONYÍTVÁNYRÓL JEGYZŐKÖNYVET KÉSZÍT, ÉS A BIZONYÍTVÁNYT MEGSEMMISÍTI. 352

AZ ISKOLA NYILVÁNTARTÁST VEZET: 352

- AZ ÜRES BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOKRÓL, 352

- A KIÁLLÍTOTT ÉS KIADOTT BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOKRÓL, 352

- AZ ELRONTOTT ÉS MEGSEMMISÍTETT BIZONYÍTVÁNYOKRÓL. 352

TÖRZSLAP 352

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 354

E SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁBAN: 354

- ÁTMENETI IRATTÁR: A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV ÁLTAL AZ IKTATÓHELYHEZ KAPCSOLÓDÓAN KIALAKÍTOTT OLYAN IRATTÁR, AMELYBEN AZ IRATTÁRI ANYAG MEGHATÁROZOTT IDŐTARTAMÚ ÁTMENETI, SELEJTEZÉS VAGY KÖZPONTI IRATTÁRBA ADÁS ELŐTTI ŐRZÉSE TÖRTÉNIK; 354

- ÁTADÁS: IRAT, ÜGYIRAT VAGY IRAT-EGYÜTTES KEZELÉSI JOGOSULTSÁGÁNAK DOKUMENTÁLT ÁTRUHÁZÁSA; 354

- BEADVÁNY: VALAMELY SZERVTŐL VAGY SZEMÉLYTŐL ÉRKEZŐ PAPÍRALAPÚ VAGY ELEKTRONIKUS IRAT; 354

- CSATOLÁS: IRATOK, ÜGYIRATOK ÁTMENETI JELLEGŰ ÖSSZEKAPCSOLÁSA; 354

- ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRT IRAT: AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSRÓL SZÓLÓ 2001. ÉVI XXXV. TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT, LEGALÁBB FOKOZOTT BIZTONSÁGÚ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ELLÁTOTT ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBA FOGLALT IRAT; 354

- ELEKTRONIKUS TÁJÉKOZTATÁS: OLYAN KIADMÁNYNAK NEM MINŐSÜLŐ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM, AMELY AZ IKTATÁSI SZÁMRÓL, AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK NAPJÁRÓL, AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐRŐL, AZ ÜGY ÜGYINTÉZŐJÉRŐL ÉS AZ ÜGYINTÉZŐ HIVATALI ELÉRHETŐSÉGÉRŐL ÉRTESÍTI AZ ÜGYFELET; 355

- ELEKTRONIKUS VISSZAIGAZOLÁS: OLYAN KIADMÁNYNAK NEM MINŐSÜLŐ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM, AMELY AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT IRAT ÁTVÉTELÉRŐL ÉS AZ ÉRKEZTETÉS SORSZÁMÁRÓL ÉRTESÍTI ANNAK KÜLDŐJÉT; 355

- ELŐADÓI ÍV: AZ ÜGGYEL, A SZIGNÁLÁSSAL, A KIADMÁNYOZÁSSAL, AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÉS AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓKAT HORDOZÓ, AZ ÜGYIRAT ELVÁLASZTHATATLAN RÉSZÉT KÉPEZŐ, ILLETVE AZZAL KÖZÖS ADATBÁZISBAN KEZELT IRATKEZELÉSI SEGÉDESZKÖZ; 355

- EXPEDIÁLÁS: AZ IRAT KÉZBESÍTÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A KÜLDEMÉNY CÍMZETTJÉNEK (CÍMZETTJEINEK), ADATHORDOZÓJÁNAK, FAJTÁJÁNAK, A KÉZBESÍTÉS MÓDJÁNAK ÉS IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA; 355

- ÉRKEZTETÉS: AZ ÉRKEZETT KÜLDEMÉNY KÜLDŐJÉNEK, ÉRKEZTETŐJÉNEK, BELSŐ CÍMZETTJÉNEK, AZ ÉRKEZTETÉS DÁTUMÁNAK, ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNY SORSZÁMÁNAK, A KÜLDEMÉNY ADATHORDOZÓJÁNAK, FAJTÁJÁNAK ÉS ÉRKEZÉSI MÓDJÁNAK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE AZ IKTATÓKÖNYVBEN VAGY KÜLÖN ÉRKEZTETŐ KÖNYVBEN; 355

- GÉPI ADATHORDOZÓ: KÜLÖN JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT, AZ ÜGYFÉL-HIVATAL, ILLETVE A HIVATAL-ÜGYFÉL KOMMUNIKÁCIÓRA FELHASZNÁLHATÓ, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ADAT TÁROLÁSÁRA ALKALMAS ESZKÖZ; 356

- IKTATÁS: AZ IRATNYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÓSZÁMMAL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁSA AZ ÉRKEZTETÉST VAGY A KELETKEZÉST KÖVETŐEN AZ IKTATÓKÖNYVBEN, AZ IRATON ÉS AZ ELŐADÓI ÍVEN; 356

- IKTATÓKÖNYV: OLYAN NEM SELEJTEZHETŐ, HITELESÍTETT IRATKEZELÉSI SEGÉDESZKÖZ, AMELYBEN AZ IRATOK IKTATÁSA TÖRTÉNIK; 356

- IKTATÓSZÁM: OLYAN EGYEDI AZONOSÍTÓ, AMELLYEL A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV LÁTJA EL AZ IKTATANDÓ IRATOT; 356

- IRATKÖLCSÖNZÉS: AZ IRAT VISSZAHOZATALI KÖTELEZETTSÉG MELLETTI KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL; 356

- IRATTÁRI TÉTEL: AZ IRATKÉPZŐ SZERV VAGY SZEMÉLY ÜGYKÖRÉNEK ÉS SZERVEZETÉNEK MEGFELELŐEN KIALAKÍTOTT LEGKISEBB - EGYÉNI IRATTÁRI ŐRZÉSI IDŐVEL RENDELKEZŐ - IRATTÁRI EGYSÉG, AMELYBE TÖBB EGYEDI ÜGY IRATAI TARTOZHATNAK; 356

- IRATTÁRI TÉTELSZÁM: AZ IRATNAK AZ IRATTÁRI TERVBEN MEGHATÁROZOTT TÁRGYI CSOPORTBA ÉS IRATFAJTÁBA SOROLÁSÁT, SELEJTEZHETŐSÉG SZERINTI CSOPORTOSÍTÁSÁT MEGHATÁROZÓ KÓD; 356

- IRATTÁRBA HELYEZÉS: AZ ÜGYIRAT IRATTÁRI TÉTELSZÁMMAL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁSA ÉS IRATTÁRBAN TÖRTÉNŐ DOKUMENTÁLT ELHELYEZÉSE, ILLETVE KEZELÉSI JOGÁNAK ÁTADÁSA AZ IRATTÁRNAK AZ ÜGYINTÉZÉS BEFEJEZÉSÉT KÖVETŐ VAGY ANNAK FELFÜGGESZTÉSE ALATTI ÁTMENETI IDŐRE; 356

- KEZELÉSI FELJEGYZÉSEK: AZ ÜGYIRAT VAGY AZ EGYES IRAT KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS, ÜGYKEZELŐNEK SZÓLÓ VEZETŐI VAGY ÜGYINTÉZŐI UTASÍTÁSOK; 356

- KÉZBESÍTÉS: A KÜLDEMÉNYNEK KÉZBESÍTŐ SZERVEZET, SZEMÉLY, ADATÁTVITELI ESZKÖZ ÚTJÁN TÖRTÉNŐ ELJUTTATÁSA A CÍMZETTHEZ; 356

- KÖZPONTI IRATTÁR: A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV TÖBB SZERVEZETI EGYSÉGE IRATTÁRI ANYAGÁNAK SELEJTEZÉS VAGY LEVÉLTÁRBA ADÁS ELŐTTI ŐRZÉSÉRE SZOLGÁLÓ IRATTÁR; 356

- KÜLDEMÉNY: AZ IRAT VAGY TÁRGY, AMELYET KÉZBESÍTÉS CÉLJÁBÓL BURKOLATÁN VAGY A HOZZÁ TARTOZÓ LISTÁN CÍMZÉSSEL LÁTTAK EL; 356

- KÜLDEMÉNY BONTÁSA: *AZ* ÉRKEZETT KÜLDEMÉNY BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSE, FELNYITÁSA, OLVASHATÓVÁ TÉTELE; 357

- LEVÉLTÁRBA ADÁS: A LEJÁRT HELYBEN ŐRZÉSI IDEJŰ, MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOK TELJES ÉS LEZÁRT ÉVFOLYAMAINAK ÁTADÁSA AZ ILLETÉKES KÖZLEVÉLTÁRNAK; 357

- MÁSODLAT: AZ EREDETI IRAT EGYIK HITELES PÉLDÁNYA, AMELYET AZ ELSŐ PÉLDÁNNYAL AZONOS MÓDON HITELESÍTETTEK; 357

- MÁSOLAT: AZ EREDETI IRATRÓL SZÖVEG-AZONOS ÉS ALAKHŰ FORMÁBAN, UTÓLAG KÉSZÜLT EGYSZERŰ (NEM HITELESÍTETT) VAGY HITELES (HITELESÍTÉSI ZÁRADÉKKAL ELLÁTOTT) IRAT; 357

- MEGSEMMISÍTÉS: A KISELEJTEZETT IRAT VÉGLEGES, A BENNE FOGLALT INFORMÁCIÓ HELYREÁLLÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGÉT KIZÁRÓ MÓDON TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRHETETLENNÉ TÉTELE, TÖRLÉSE; 357

- MELLÉKELT IRAT: AZ IRATNAK NEM SZERVES RÉSZE, TARTOZÉKA, ATTÓL - MINT KÍSÉRŐ IRATTÓL - ELVÁLASZTHATÓ; 357

- MELLÉKLET: VALAMELY IRAT SZERVES TARTOZÉKA, ANNAK KIEGÉSZÍTŐ RÉSZE, AMELY ELVÁLASZTHATATLAN ATTÓL; 357

- NAPLÓZÁS: AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI RENDSZERBEN, A KEZELT ADATÁLLOMÁNYOKBAN BEKÖVETKEZETT ESEMÉNYEK MEGHATÁROZOTT KÖRÉNEK REGISZTRÁLÁSA; 357

- SELEJTEZÉS: A LEJÁRT MEGŐRZÉSI HATÁRIDEJŰ IRATOK KIEMELÉSE AZ IRATTÁRI ANYAGBÓL ÉS MEGSEMMISÍTÉSRE TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE; 357

- SZERELÉS: UGYANAHHOZ AZ ÜGYIRATHOZ TARTOZÓ ÜGYIRATDARABOK (ELŐ- ÉS UTÓIRATOK) VÉGLEGES JELLEGŰ ÖSSZEKAPCSOLÁSA, AMELYET AZ IKTATÓKÖNYVBEN ÉS AZ IRATOKON EGYARÁNT JELÖLNI KELL; 357

- SZIGNÁLÁS: AZ ÜGYBEN ELJÁRNI ILLETÉKES SZERVEZETI EGYSÉG ÉS/VAGY ÜGYINTÉZŐ SZEMÉLY KIJELÖLÉSE, AZ ELINTÉZÉSI HATÁRIDŐ ÉS A FELADAT MEGHATÁROZÁSA; 357

- TOVÁBBÍTÁS: AZ ÜGYINTÉZÉS SORÁN AZ IRAT ELJUTTATÁSA AZ EGYIK ÜGYINTÉZÉSI PONTTÓL A MÁSIKHOZ, AMELY ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRAT ESETÉN MEGVALÓSULHAT AZ IRATHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS LEHETŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁVAL IS; 357

- ÜGYINTÉZŐ: AZ ÜGY INTÉZÉSÉRE KIJELÖLT SZEMÉLY, AZ ÜGY ELŐADÓJA, AKI AZ ÜGYET DÖNTÉSRE ELŐKÉSZÍTI; 357

- ÜGYIRAT: EGY ÜGYBEN KELETKEZETT VALAMENNYI IRAT; 358

- ÜGYKÖR: A SZERV VAGY SZEMÉLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK MEGHATÁROZOTT CSOPORTJA; 358

19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 358

A szabályzat hatályba lépése ... 358
Átmeneti rendelkezések ... 358
Az elektronikus iktatás ... 358
6.1. számú függelék: Iratkezelési szabályzat mellékletei ... 359
1. számú iratkezelési melléklet: ... 360
Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy ... 360
2. számú iratkezelési melléklet: ... 361
A küldemények átvételére jogosult személyek ... 361
3. számú iratkezelési melléklet: ... 362
A küldemények felbontására jogosult személyek ... 362
4. számú iratkezelési melléklet: ... 363
A küldemények szignálására jogosult személyek ... 363
5. számú iratkezelési melléklet: ... 364
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők ... 364
6. számú iratkezelési melléklet: ... 365
Az iratselejtezési bizottság tagjai ... 365
7. számú iratkezelési melléklet: ... 366
Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként ... 366
8. számú iratkezelési melléklet: ... 367
Az elektronikus iktatás ... 367
9. számú iratkezelési melléklet: ... 368
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok ... 368
10. számú iratkezelési melléklet: ... 373
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok ... 373
7. számú függelék: Járványügyi intézkedési terv ... 374

1. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, háttere

A Szervezeti és működési szabályzat fogalma

A Szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

Biztosítja a jogszerű működést, garantálja a nevelő munka zavartalan működését a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását, valamint, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és működési szabályzat feladata

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő szervezet működtetése, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Szakmai alapdokumentum
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Belső szabályzatok
- Egyéb szabályzók (pl. a tankerületi igazgató utasításai, intézményvezetői utasítások)

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Esélyegyenlőségi terv

- Középtávú fejlesztési stratégia

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.

b) Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budajenői Általános Iskola 2017. december 21. napján elfogadott SZMSZ-e.

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Diákönkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai

Az iskola megnevezése: Budajenői Általános Iskola

Székhelye: Budajenő, Fő utca 3.

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 032444

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 4001

Az intézmény telefon és fax száma: 06/26/371-063

E-mail: igazgato@budajeno.edu.hu

Az iskola internet honlapja: www.budajenoiskola.hu

Az intézmény alaptevékenységei: a szakmai alapdokumentumba foglaltak szerint.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

132/helyrajzszámú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Hasznos alapterület: 8000 m^2

Építményei: 1510 m^2 (számított adat)

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó Érdi Tankerületi Központ rendelkezik önálló költségvetéssel, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit, a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

Alapító okirat kelte:

2013. 08. 06.

Alapító okirat száma:

KIR/10517-1/2013

KIR/10517-2/2013

KIR/6119-1/2014

KIR/7280-1/2015

KIR/5853-1/2016

KIR/1116-1/2017

KIR/7999-1/2017

KIR/4313-1/2018

KIR/2897-1/2019

KIR/11805/2020

KIR/9648-1/2021

KIR/4084-1/2022

Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az iskola működési területe: Budajenő közigazgatási területe

Szakmai alapdokumentumban engedélyezett maximális létszám: 280 fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

A felügyeleti szerv: Pest vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása[1]

Az iskola: felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3.1. Az iskola szervezeti ábrája

A 2. számú melléklet tartalmazza

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

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

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. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Az SZMSZ további feladatokat állapíthat meg a munkaközösségek részére.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.

Technikai alkalmazottak: takarítók, udvaros-karbantartó.

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

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – Diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek 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 intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői Szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Az osztályszintű szülői szervezettel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai 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.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként 4 szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – 5 alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 61§ (6) bekezdése alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető jogköre:

Gyakorolja a Tankerületi Központ igazgatója által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák/foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról, és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó-napok, Szisz értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Szervezet képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkár
- a rendszergazda

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

A megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A rendszergazda szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető

- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a Diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, éves munkaterv alapján, mely az iskola munkatervének melléklete, (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskolavezetés tagjai közül ellenőrzési feladatokat is ellát:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzat képviselőivel, az iskola alapítványával.

4.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai, az intézményvezető által átruházott hatáskörök

A vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendelten látják el.

4.3.1. Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes

Általános helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás irányítása, felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- az Alsós Munkaközösség,
- a Német Munkaközösség
- a Napközis Munkaközösség

Jogköre:

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó tagozaton.

Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására odaítélésére.

Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése.

Az elektronikus napló működtetése.

A hirdetések ellenőrzése.

4.3.2. A felső tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettese az intézményvezetőnek**.**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában a felső tagozaton folyó nevelés-oktatás megszervezése, irányítása, felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- a Felsős Munkaközösség
- a Gyermekvédelem
- Technikai dolgozók

Jogköre:

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása a felső tagozaton.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése

Az elektronikus napló működtetése.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Az intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a Diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására, odaítélésére.

A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

A hirdetések ellenőrzése, üzemeltetése.

Digitális mérések szervezése, irányítása.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

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

Az intézmény vezetőinek munkarendje alapján: a tanítás kezdetétől – illetve 7^{30}-tól – a foglalkozások végéig (16 óráig) az intézményvezető, valamelyik helyettese ill. valamelyik munkaközösség vezetője az intézményben tartózkodik.

A pontos munkabeosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

Beosztásuk az iskola titkárságán és a tanáriban található.

4.3.4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára átruházott;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az alsós intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős-intézményvezető helyettes.

4.3.5. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- egyéb munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

4.3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az általános helyettes: alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős intézményvezető-helyettes az iskola: felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az intézményvezető tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – az egyéb munkáltatói jogkör is átruházásra kerül.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

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

4.3.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban tagozati szinten történő bekapcsolódás.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az országos mérések szervezése.

Az iskolai dokumentumok tagozati szinten történő elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekre javaslatok előkészítése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére, minősítésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Beiskolázási feladatok.

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

5. Az intézmény közösségei, valamint azok kapcsolattartási formái

5.1. Az iskola közösségei a következők az iskolában:

- alkalmazotti közösség
- nevelők
- szülők
- tanulói közösségek.

5.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusokból és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból, valamint technikai dolgozókból áll.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt., és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők a magasabb jogszabályok, utasítás előírásai alapján megállapított munkakörök felett, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a

tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt.

5.3. 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-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezető-helyettesei pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat Működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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 az intézményvezető által létrehozott fegyelmi bizottság hoz döntést.

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 a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ elfogadása és módosítása esetében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület előtt évente egyszer számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét ezen SZMSZ külön fejezete szabályozza.

5.3.1. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre átruházott ügyekről, feladatokról a munkaközösség-vezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, amelyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

5.3.2. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.
A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
A munkaközösség vezető a tantestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési

területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

5.3.3. Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletet az iskolaintézményvezetője készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának megismertetéséről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető-helyettesek felváltva látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

5.3.4. Tanévnyitó tantestületi értekezlet: /az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás, stb./

I. félévi értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

II. félévi értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása érdekében.

5.3.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet:

Rendkívüli tantestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt a tantestület egyharmada javasolja, vagy a fenntartó utasítása alapján.

Az értekezlet elnöke: az intézményvezető.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3.6. Osztályozó tantestületi értekezletek:

Az I. félévi osztályzatok lezárása.

A II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnöke: az intézményvezető.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3.7. Tantestületi nevelési értekezletek:

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása. Időpontja és témája az intézmény munkatervében rögzített.

Az értekezlet elnöke az intézményvezető. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3.8. Munkaértekezletek tartása:

Kiemelt fontosságú tennivalók, programok előtt célszerű tartani.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek hívják össze, amelyen a tantestület érintett tagjai vesznek részt.

5.3.9. A pedagógus közösségek értekezletei:

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, feladatra felkért munkacsoporttok, fegyelmi bizottság, stb., megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetőség részére az egyes közösségek vezetőinek feladata.

5.3.10. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola éves munkatervét.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkáját, annak minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább négy értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Munkaközösségeink:

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Alsós munkaközösség
2. Felsős munkaközösség
3. Napközis munkaközösség
4. Német munkaközösség

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással, valamint az intézmény vezetőjével, illetve helyetteseivel.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában, és ezek gyakorlati megvalósításában.
A szakmai munkaközösség által a pedagógusoknak nyújtott szakmai segítség formái: mentorálás, dokumentumok elemzése, óralátogatások és elemzésük, tájékoztatás.

5.3.11. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben

- Diákönkormányzat tanár felelőse
- Tankönyvfelelős
- Munkavédelmi képviselő
- Gyermekvédelmi felelős

5.4. A tanulók közösségei

5.4.1. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A

Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A vezetőség irányítja a Diákönkormányzatot. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját képviselőinek megválasztásáról, valamint
- saját működéséről munkaterv készítésében.

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,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A Diákönkormányzat véleményét a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A tantestület értekezletére a Diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

Az intézményvezető az SZMSZ, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a Házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt ismerteti a Diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola intézményvezetőjéhez, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A Diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit az intézményvezető engedélyével a szervezet megkapja, ez magában foglalja a szükséges feltételek biztosítását is, mind helyiség, mind berendezés használatának vonatkozásában.
A Diákönkormányzat igénylést félévente, szeptemberben és márciusban, írásos formában terjeszthet elő testületi döntéssel. Az igények reális voltáért és a célszerű felhasználásért a patronáló tanár a felelős.

A fenntartó a Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.
A diákönkormányzat működését saját SZMSZ-e szabályozza.

5.4.2. A tantestület és a tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat kapcsolata.

- A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével kéri a tantestület véleményét.
- A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.
- A tantestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető írásban közli a Diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.
- A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az intézményvezetőt meghívhatja, illetve az intézményvezető azon részt vehet.
- Az intézményvezető a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

5.5. Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Budajenői Általános Iskola Szülők Iskolai Szervezete működik. A SzISz saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az iskola szülői közössége az egyes

osztályok szülői közösségeiből épül fel. A Szisz tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők.

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. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői szervezet véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

Az osztályok szülők közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezlet, fogadóórák, családlátogatások.

6. A működés rendje

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7^{00}-tól 17^{00} óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik.

Az első óra kezdete 8 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – legkorábban 7^{00}-kor kezdődik és 7^{30}-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

A délutáni ügyelet 16^{00}-tól 17^{00} óráig tart.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A napközi, a tanulószoba és a szervezett délutáni foglalkozások is tanítási időnek minősülnek.

Hiányzás igazolásáról a Házirend szabályai rendelkeznek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógusi igényeket a tagozatot irányító intézményvezető-helyettesnek három nappal előre be kell jelenteni.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ mellékletét képezi.

A hivatalos ügyek intézése 8^{00} és 14^{00} óra között történik. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a pedagógiai asszisztens az irodához kíséri.

A szülők gyermekeiket a bejáratnál várhatják a tanítási óra, és a délutáni foglalkozások megzavarása nélkül.

A szülő engedélyt kérhet, ha gyermekét a 16 óráig tartó foglalkozások alól mentesíteni szeretné. Az engedélyt az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekeket a nevelők a szülők által előre megadott időpontban engedik el.

A távozás iránti kérelmet előre, írásban kell közölni a pedagógussal.

A tanítás nélküli munkanapokon és a tavaszi, őszi, téli, illetve a nyári szünet meghatározott napjain napközi ügyelet iskolai, illetve települési szinten biztosított.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9^{00} és 14^{00} óra között ügyeletet tart az irodában. A nyári vezetői ügyelet időpontja a honlapon megjelenítésre kerül.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését.

Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

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

6.2.1. A pedagógusok

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskola éves munkaterve, valamint az ügyeleti rend határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető 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 konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) legalább 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

A tanórák, illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányzása miatti óracsere, mert ezt az intézményvezető-helyettes saját hatáskörében engedélyezheti.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

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

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakos helyettesítést tartani, illetve a tanmenet szerint felkészülni és haladni.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, illetve az egyéni munkaköri leírások részletezik.

6.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető határozza meg az intézmény zavartalan működése

érdekében. Munkaköri leírásaikat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetője készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető felel a napi munkarend összehangolt kialakításáért, módosításáért, és a technikai dolgozók munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadásáért.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a pedagógiai asszisztens fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a pedagógiai asszisztens 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 bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepély, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei,
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a pedagógiai asszisztens segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.

6.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák 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 nevelő-oktatómunka rendjét.

6.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

6.6. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

6.7. A munkahelyre bevitt dolgok, eszközök szabályozása

Az intézmény dolgozói kötelesek bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, amelyekre az intézményvezető adhat engedélyt.

A munkáltató, illetve a munkáltató képviseletében eljáró intézményvezető a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

6.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a

pedagógusok ügyelnek (nevelői ügyelet megszervezése az intézményvezető-helyettesek feladata).

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi.
A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.
A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az intézményvezető szeptember 1-jén hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15.
A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges.
A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel **egy tanévig** kötelező.
Időkerete: tanulócsoport/ hét/ 1-2 óra
Az **egyéni foglakozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.
A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl **sportfoglalkozásokat** is szervez.
A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére, és versenyekre való felkészülésre.
A különböző sportfoglalkozásokon való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár/ edző által kiállított írásos igazolás alapján működik.
Időkerete sportáganként korcsoport/hét/1, esetleg 2 óra.
A **tanórán kívüli foglalkozás** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

A tanórán kívüli tevékenységek minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók által felkért pedagógusok, szülők, vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időkerete: tanulócsoport/ hét/1 óra, illetve egyszeri alkalmakra alakult csoport.

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

Időkerete: a versenyek felkészülési szakaszában szükség szerint.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- a Diákönkormányzat – SZMSZ alapján, a diákok érdekeiket képviseli,
- a Szülők Szervezete – éves munkaterv alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében. Elnöke tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel,
- Budajenői Általános Iskoláért Alapítvány.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és községi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóhoz,

az Érdi Tankerületi Központ vezetőjéhez és munkatársaihoz, valamint a települési Önkormányzat képviselőtestületéhez és a Nemzetiségi Önkormányzathoz fűződő viszony.
Az információcserén túl szakmai együttműködésre törekszünk a település közoktatási intézményével is. Azon kívül, hogy - lehetőségeinkhez mérten - képviseltetjük magunkat egymás rendezvényein, versenyein, szakmai tapasztalatcseréket is tervezünk.
Tanulóink továbbtanulása érdekében a régió középiskoláival szorosabb kapcsolatot igyekszünk kiépíteni.
Pedagógiai programunk feladatai érdekében a község intézményeivel is keressük a kapcsolatot.
Nyitottak vagyunk az egyházak, a civil szerveződések, tanulóink érdekeit képviselő alapítványok irányában is.
A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- Pest Megyei Kormányhivatal Budakeszi Járási Hivatala,
- HÍD Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Rendőrség,
- Érdi Tankerületi Központ.

A kapcsolattartás rendje, formája a következő:

- jelzés: e-mail, levél, telefon,
- esetmegbeszélések,
- folyamatos együttműködés,
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel,
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről),
- visszajelzések,
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
- közös családlátogatások,
- tanulási nehézségekkel, magatartási-, családi problémákkal küszködő gyermekek elhelyezése, az iskola és a szülő kérésére,
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,

- terápia (gyermek, szülő),
- HH, HHH, RGYK, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása,
- korai iskola elhagyásnak kitett tanulók nyilvántartása,
- visszajelzések az iskola részére.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (munkaköri leírása szerint).

A Gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

8.2.1. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a települési önkormányzat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Pest vármegyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a fogorvos,
- az iskolai védőnő.

8.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével, valamint a korai iskolaelhagyásnak kitett tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.2.3. Nemzetközi kapcsolatok

Német nemzetiségi nyelvoktató iskolaként célunk, hogy a tanulók a német nyelvi környezetben ismerkedjenek a német hagyományokkal, kultúrával, gyakorolják a nyelvet.

Testvériskolánk: a Gaildorfi Schloss Realschule.
Testvértelepülés: Gaildorf.

8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettesek, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felel. Munkájuk során segítik, 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. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesek tartják.
Feladatuk, hogy:

- megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Az alsós intézményvezető-helyettes gondoskodik róla, hogy a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus részt vegyen a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Az intézményvezető-helyettesek szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.2.6. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az alsós intézményvezető-helyettes felelős.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló, különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló 2021. szeptember 1-től. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban, vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni) , illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szüleivel folyamatos kapcsolatot tartunk.

9. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait ennek figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

9.1. A szorgalmi idő

A szorgalmi idő a miniszteri rendelet értelmében általában szeptember elsején az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és június közepéig tart, iskolánkban a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt a nevelőtestület:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az átfogó mérés-értékelések rendjéről,

- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házirend módosításáról.

9.2. Az intézményi rendezvények

Törekszünk arra, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, az egyéni képességeket, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű – éves munkatervben meghatározott - ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

A megjelenés: az alkalomhoz illő öltözékben.

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

9.3. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8-kor kezdődik.

A kötelező tanítási órákat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

Az óraközi szünetek időtartama 15, 10, illetve 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetekben a tanulók az udvaron, illetve a tantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az óraközi szünet rendjét ügyeletes tanárok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve a nap első két órájában, vagy utolsó két órájában a diákok egyetértésével.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásának időpontját az éves Munkaterv, valamint a különböző közösségi programok tartalmazzák.

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk.

A különböző összejöveteleknek erősíteniük kell az iskolához tartozás érzését, és hatékonyan kell szolgálniuk a közösségi, esztétikai nevelést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Iskolai szintű ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23, március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek: október 6., február 25., április 16., június 4.

Az iskolai hagyományok:

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- az elsősök fogadása, avatása;
- karácsonyi ünnepség;
- a magyar kultúra napja;
- a magyar költészet napja;
- házi tanulmányi versenyek;
- farsang;
- ÖKO rendezvények;
- egyéb.

11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet névtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása az iskolatitkár feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, a tanulók ruházatának biztosított öltözőt zárni kell.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása

Az iskola helyiségeinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az Érdi Tankerületi Központ engedélyével, bérleti szerződés megkötésével történhet.

Az iskola berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák: napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör (ISK) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, stb.
Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

12.1. Napközi, tanulószoba

A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

12.2. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén, szeptember 15-ig írásban lehet jelentkezni.
A jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezés után a részvétel kötelező.
A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a Szakmai munkaközösség meghallgatásával az intézményvezető dönt.
A szakkörök működése abban az esetben tartható fenn, ha a foglalkozásoknak minimum 8 fő rendszeres résztvevője van.

12.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legfeljebb 45 perces foglalkozásokkal, az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően működik.
A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

12.4. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai, és iskolán kívüli sportversenyekre.
A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működésért.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások azok, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak, iskolai alkalmazottaknak és vendégeknek az intézményben való tartózkodás során egyaránt meg kell tartaniuk.

Védő, óvó előírások betartása védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért, és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével, és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

A foglalkozást, 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.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell:

- Természetismereti, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

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 testnevelési órán, szaktanteremben, stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Technika tanórán tanuló csak törpefeszültséggel működő kisgépet használhat.

Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

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 természettudományos tanteremben, és a pedagógiai asszisztensnél vannak elhelyezve.

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

Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, DVD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A

tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Teendők baleset esetén:

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, szükség esetén szakorvoshoz viszi a tanulót, vagy mentőt hív. (Szakorvoshoz gyermekfelügyelő is elkísérheti a sérültet.)
- Értesítik a szülőket.
- A balesetet rögtön, vagy másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
- A három napon, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet a rendszergazda feltölti a köznevelés információs rendszerbe.
- Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni vezetőjét.

A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, az udvaros-karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.
Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre.
Mindkét területen első intézkedésként megalkottuk a szabályzatainkat: munkavédelmi, tűzvédelmi.

A **személyvédelem** területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében:

- Az évente két alkalommal megbízott külső szakemberrel, és a munkavédelmi megbízottal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.

- Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, tornatermi berendezések, udvari játékok, stb.
- A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.

Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát.

- A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

A pedagógus, az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos, és az iskola védőnője látja el.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag a Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az alsós intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével.

14.1. Az iskolai védőnő feladatai

- A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az intézményvezető-helyettesen és az osztályfőnökön keresztül a védőnő értesíti.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A vizsgálatokon való részvétel a tanulók számára kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

15. 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 intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén, és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője 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.
Az elmaradt tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.
Amennyiben az intézményvezető a többi gyermek egészségét veszélyeztető tényről szerez tudomást (fertőző betegség, járványgyanú, pszichózis gyanú), az érintett gyermek szülőjét, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársait, a fenntartót értesíteni kell. Ha egy gyermek egészségügyi állapota nem teszi lehetővé, hogy a többi gyermek közé menjen, el kell különíteni, és a törvényes képviselőt értesíteni kell, hogy a gyermeket minél előbb vigye haza. Ezt követően csak ’közösségbe mehet’ orvosi igazolással jöhet iskolába, mulasztását orvos igazolhatja, szülő nem, akkor sem, ha 3 napig tartott a távollét.
Rendkívüli esemény esetén a Fenntartó és a Rendőrség értesítendő.

Teendők járványhelyzet esetén Intézményünk kidolgozta a járványhelyzet esetére intézkedési tervét, amelyet a Házirend tartalmaz.

16. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának növelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Ennek érdekében a munkaterv mellékleteként évente Ellenőrzési terv készül. Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az Ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

16.1. A belső ellenőrzés céljai, elvei, feladatai

- A nevelő-oktató munka színvonalának, tartalmának és rendjének rendszeres figyelemmel kísérése, értékelése.
- A szükséges szakmai és pedagógiai segítség megadása, a jó munkavégzéshez szükséges munkafegyelem biztosítása.
- Segítse elő a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a köznevelési törvényből az intézményre háruló feladatok folyamatos és maradéktalan végrehajtását.
- Segítse a társadalmi tulajdon védelmét, a pénzügyi és gazdasági tevékenység előírás szerinti végzését.

16.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, gyakornokokra, és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját szakterületükön végzik.

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

16.3. Az ellenőrzés elvei

- Az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó. Az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg az ellenőrzött pedagógussal, és arról az intézményvezetőt tájékoztassák.
- Az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint tervszerűen, illetve indokolt esetben bejelentés nélkül történhet.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, hitteles, nyílt és őszinte. A hibák feltárásával a nevelés-oktatás előbbre vitelét kell szolgálnia.

- Az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzést – az elkerülhetetlen mértéken felül – nem zavarhatja.
- Az ellenőrzés legyen humánus, előbbre vivő, ne keltsen felesleges feszültséget.
- A pedagógiai ellenőrzésnél vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket.
- A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

16.4. Az ellenőrzés területei:

- Tanítási órák, napközis foglalkozások.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- Az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése.
- Az elektronikus napló vezetése. Ezt az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása, a lehetőségekhez képest fejlesztésük.
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.
- Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a Szülői szervezet is kérheti.

16.5. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

- Az ellenőrzést végző személyek időben értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust;
- Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végzők munkáját;

- Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan;
- A tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét;
- Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni;
- A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét;
- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az osztálynaplókban és a szakköri naplókban.)
- Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét;
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával (Intézkedési Terv) – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek;
- 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, amelynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha az érintett felek kérik az egyeztető eljárást.

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 igénybevételének 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 kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad.

Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

17.2. <u>Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak</u>:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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.
- A mediáció sikeréhez a felek kijelölik, és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik. Feljegyzést ebben az esetben is készíteni kell.
- 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 ezt a jogot a szülő gyakorolja.

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

17.3. A fegyelmi büntetések, és azok végrehajtási szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem adható.

„Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kapunk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, akkor három napon belül meg kell keresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

18. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

a) Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

b) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

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

18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH

.....

18.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. 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:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, 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 felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

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

19. Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapdokumentumokról

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai program, a Házirend, és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől, és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztett időpontban.

19.1. A törvényes működés dokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg: Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ és melléklete (Könyvtári SZMSZ, Könyvtári gyűjtőköri szabályzat, Fegyelmi eljárás szabályzata, Adatvédelmi szabályzat), a Házirend.

Egyéb dokumentumok: az éves munkaterv, továbbképzési program és beiskolázási terv, az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

19.2. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitva tartása alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az általános intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

20. Egyéb szabályozások

20.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén szigorúan tilos mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást, vagy egyéb élvezeti cikket reklámoz.

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, melyek témája:

- egészséges életmód,
- kulturális tevékenység.
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- társadalmi, közéleti tevékenység.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.). Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzététele

- Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet.

- A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár, illetve a pedagógiai asszisztens gondoskodik.
- Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.
- Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.
- Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység (nem térítéses magánóra).

A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
    - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
    - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
    - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

- Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a Szülői Szervezet, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

- Az intézményvezető köteles:
  - a pedagógusoktól,
  - a szülőktől,
  - tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) plakátok,
b) szórólapok,
c) újságok terjesztése,
d) az iskola rádió.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

20.2. Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok

a) A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arról, hogy:
   - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak;
   - a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
b) Az utazásnak mindennap legkésőbb 23 óráig be kell fejeződnie.
c) Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásoljuk.

d) Az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt 5 nappal az intézmény vezetőjének:
   - az utazásban résztvevőkről,
   - az utazás és a szállások helyszíneiről, napra és időpontra lebontott írásbeli tájékoztatást adni.

e) A pontos listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.

f) A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartatásáért.

g) Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartatásáért nem vonhatók felelősségre.

h) A belföldi tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

i) A többnapos belföldi tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

20.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, amelyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, és amelyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

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 kitételt 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 visszaszáll az alkotóra.

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ kötelező melléklete.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év június hó 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év december hó 21. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet. a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat .A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budajenő, 2023. év június hónap 28. nap

intézményvezető

P.H.

BUDAJENŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA * BUDAJENŐ *

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2023. év június hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budajenő, 2023. év június hónap 12. nap

Farkas Enikő

.....

Diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a Szülői Szervezet 2023. év június hó 15.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budajenő, 2023.... év június... hónap 15. nap

Szabó Pál Pék

.....

Szülői Szervezet képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2023. év június hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t a Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat 2023. év június hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a véleményezési jogát a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budajenő, 2023. év június hónap 22. nap

Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az SZMSZ módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Érd, 2023. 07.03.

igazgató

Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, ellenőrzési jogkört gyakorolt.

Érd, 2023. …. ….

Rigó Katalin
tankerületi igazgató

A SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A *2011. évi CXC. törvény* a nemzeti köznevelésről

A *2011. évi CLXXIX. törvény* a nemzetiségek jogairól,

A *2011. évi CLXXXIX. törvény* Magyarország helyi önkormányzatairól,

A *2011. évi CXCV. törvény* az államháztartásról,

A *2011. évi CCXI. törvény* a családok védelméről,

A *2011. évi CXII. törvény* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

Az *1992. évi XXXIII. törvény* a közalkalmazottak jogállásáról,

a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

Az *1997. évi XXXI. törvény* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A *229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet* a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

A *43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet* a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

A *110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

A *335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet* a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

A *326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló *362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.*

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló *277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,*

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló *451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,*

A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

A *32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet* a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló *15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,*

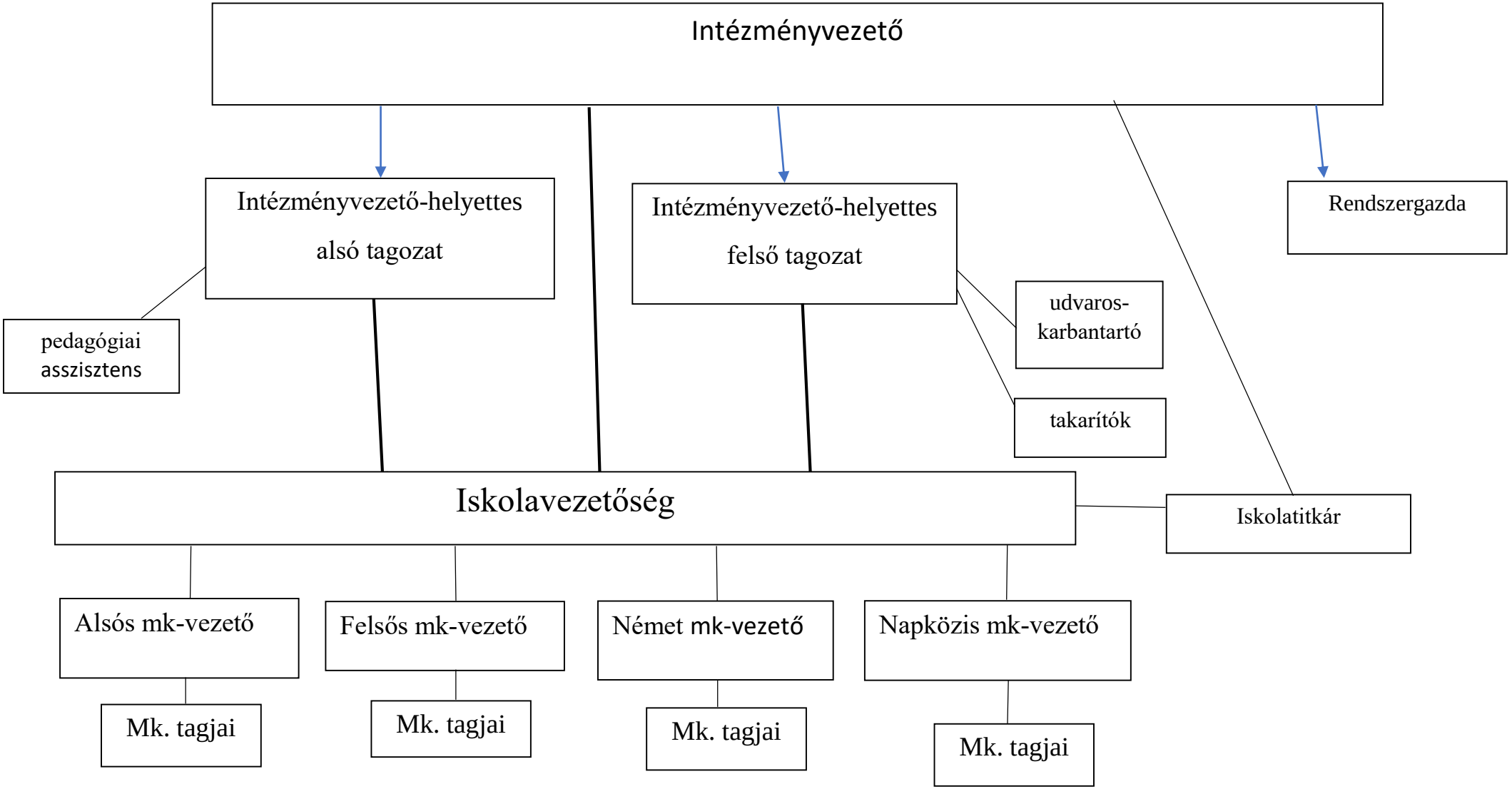
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló *44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,*

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló *26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,*

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló *33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,*

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet*

2. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját szemléltető ábra



3. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

Bevezetés

Az iskolai könyvtár **Szervezeti és működési szabályzata** tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Budajenői Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2093 Budajenő, Fő utca 3.

Elhelyezése: Iskola épülete, 1.emelet, tanterem, szabadpolcos állomány

Használói köre: Az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói

Fenntartása: A könyvtár a Klebelsberg Központ Érdi Tankerületi Központ szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Szakmai irányítása: Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Könyvtári egységet selejtezni csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolában, osztályteremben elhelyezett „könyvtár” nem elégíti ki a könyvtár hivatalos kritériumait. Célja segíteni az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását. A könyvtári anyag gondozása heti három órában ellátott feladat.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelményeknek könyvtárunk nem tud eleget tenni, miszerint

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;

d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** a következők:

gyűjteményünk, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;

tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;

az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;

könyvtári dokumentumok kölcsönzése;

tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;

a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk **kiegészítő feladatai**:

a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása;

tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

5.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;

a tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás Microsoft Excel segítségével történik.

5.2. A könyvtári szolgáltatások listája

szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése;

tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (példaként: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése;

szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;

tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;

könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;

tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

5.3. A könyvtár-használók köre, a beiratkozás módja

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

5.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése, és olvasótermi használata, térítésmentesen.

5.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor kölcsönözték ki). Az ingyenes tartós tankönyveket arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

5.6. A könyvár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár heti 3 órában tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

5.7. A könyvtár kapcsolattartása más könyvtárakkal

Könyvtárunk együttműködik a helyi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománybővítés fő szempontjai

1. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 4**. számú melléklet**ben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

2. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek megvásárlási lehetősége

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A tanterem/könyvtárban elhelyezett dokumentumok:

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtári dokumentumok száma meghaladja a háromezret, ami meghatározza a teljeskörű állományellenőrzés időpontjait.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,

a dokumentum másolási értékének megtérítésével,

a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi online-katalógusok készülnek:

raktári katalógus,

alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,

csoportképzéses szakkatalógus.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

az iskola tanulói,

az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. A használatba vételt esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni, valamint csoportos helyben használatát, a csak helyben használható dokumentumok kivételével pedig a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végezhet.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait.

Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtárhasználók köre

Lásd **5. számú melléklet**

A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett vált. bejelentésének módja

Lásd **5. számú melléklet**

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Lásd **5. számú melléklet**

A nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje

Lásd **5. számú melléklet**

Könyvtárhasználat szabályai

Lásd **5. számú melléklet**

Az SZMSZ könyvtárhasználat szabályait meghatározó rendelkezéseit, az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Lásd **6. számú melléklet**

Gyűjtőköri szabályzat

Lásd **4. számú melléklet**

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

4. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.
Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.
Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési- oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.
A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköre formai oldalról:**

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika,
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok,
- egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket;

- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni;
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő, írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges;
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljesség igényével.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljesség igényével.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljesség igényével.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljesség igényével.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljesség igényével.

- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljesség igényével.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: teljességre törekvően.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljesség igényével.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom felsőszinten: válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljesség igényével.
- Az iskola oktatási segédletei: teljesség igényével.
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

- Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését, és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek),
- a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

- A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:
- Válogatva gyűjtött: általános bibliográfiák, szakbibliográfiák; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény: A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

Periodika gyűjtemény: A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskola minden tanulója és dolgozója tagja az iskolai könyvtárnak.
- A könyvtárat nyitvatartási időben lehet használni.
- Az olvasók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Az állományból egy-egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 1 hónapra. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.
- A tartós tankönyvek szeptembertől a tanév végéig kölcsönözhetők.
- A dokumentumok közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.
- Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.
- A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.
- Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, amelyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.
- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.
- A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában.
- A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, zárt szekrényben. A letéti állományt szeptember elején veszik át, és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia
- Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.
- A felsős intézményvezető-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

6. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.
- A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

Kártérítés

- A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt köteles az iskolának megtéríteni.
- Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:
  - az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
  - a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
  - a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

7. számú melléklet: A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

7.1. A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

A közoktatásért felelős minisztere – az Oktatási Hivatal bevonásával – olyan szakmai tovább képzési lehetőséget biztosítson a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolák- ban történő támogatása biztosítható;

Eljárásrend Diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a hipoglikémia (alacsony vércukorszint gyanúja):

- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció zavar
- hirtelen jött fáradtság, gyengeség
- koordinálatlan mozgás, szédülés

- Teendők hipoglikémia esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):
- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos
- felügyelet biztosítása
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése
  - alacsony vércukorszint esetén (4 mmol/l alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása,
  - további folyamatos felügyelet biztosítása,
  - vércukorszint ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével),
  - szülők, gondviselő értesítése.

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése,

- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettes értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő),
- mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása,
- szülők, gondviselő értesítése.

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét, vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a hiperglikémia (magas vércukorszint gyanúja):

- hányás, gyomorfájdalom,
- körömlakklemosóhoz hasonló acetonos lehelet,
- légszomj,
- zavartság, koncentrációzavar,
- homályos látás,
- súlyos esetben eszméletvesztés.

Teendők **hiperglikémia** esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása,
- Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő),
- vércukorszint mérése (11mmol/l feletti érték magas vércukorszint),
- további folyamatos felügyelet biztosítása,
- mentő hívása,
- szülők, vagy gondviselő értesítése.

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése,
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettes értesítése,
- mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása,
- szülők, gondviselő értesítése.

7.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

- • Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- • A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében, vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.
- • Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- • A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának Köznevelésért Felelős Államtitkársága létrehozott egy munkacsoportot, amely kidolgozta a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó irányelvet. Intézményünk ezen iránymutatás alapján kívánja ellátni ezeket a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat.

A kórházi lét szakaszában:

- 1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- 2. Az osztálytársak és a nevelőtestület informálása.
- 3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
- 4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
- 5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a tantestület tagja (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 aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

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

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

- 1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- 2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- 3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítés

A SZMSZ függelékei:

1. számú függelék: Munkaköri leírási minták

1. Tanító munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő jogok*)	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jog gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanító

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanító
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

1.1 A tanító kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre, a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
  A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
  Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

Egyéb kötelezettsége

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt.: Budajenő, 2021 szeptember 1.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

2. Tanító (osztálytanító, osztályfőnök) munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő jogok*)	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jog gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanító

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	osztályfőnök, tanító

Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges reflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség, és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

2.1 A tanító kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a

gyermekvédelmi feladatok ellátásban.

- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

2.2 Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

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

Adminisztrációs jellegű feladok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, anyakönyvet.

Az érdemjegyek beírásának és az E-kréta elektronikus naplójának ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben, illetve E-naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti

a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (például logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat, és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.

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

Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptemberhónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 202

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd,

3. Tanító (osztálytanító, osztályfőnök, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkáltató:

Munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanító

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanító – osztályfőnök munkaközösség-vezető

Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása.
- A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési

Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe

1.1 A tanító kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

1.2 Osztályfőnöki feladatok

<u>Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:</u>

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, anyakönyvet.
- Az érdemjegyek beírásának és az E-kréta elektronikus naplójának ellenőrzése a saját osztályára vonatkozóan.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve E-naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti
- a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</u>

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (például iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók

felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (például logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, és az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.

A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.

Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

A munkaközösség tagjaival készítse el a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, és fogalmazza meg a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.

Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
Szervezzen munkaközösségi foglalkozásokat, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, majd a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.

A munkaközösség mindegyik tagját látogassa meg minden tanévben legalább egyszer tanítási óráján, és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.

Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.

Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Az intézményvezető felkérésére vegyen részt a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).

Alkalmanként készítsen jelentést a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021.év szeptember hónap 01.napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő,

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

4. Intézményvezető-helyettes I. munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola

OM: 032444

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Általános iskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető-helyettes I.,
FEOR száma:	1328
Munkaköre:	tanár, Intézményvezető-helyettes
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola 2093 Budajenő, Fő utca. 3.
Heti munkaideje:	40 óra

Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető, intézményvezető-helyettes II., pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- intézményvezető-helyettes II., intézményvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe

1.1 Vezetői feladatai:

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az intézményvezető-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Az intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén, első számú intézményvezető-helyettesként gyakorolja az intézményvezetői hatáskört.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli a nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Beszámol az intézményvezetőnek. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz azt iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és a megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus napló és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Szükség szerint írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, és azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

1.2 Tanító kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.

- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

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

- **Záradék**

- Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021.09.01.

....

átadó átvevő

intézményvezető munkavállaló

Ellenjegyezte:

……

Érdi Tankerület Központ Igazgatója

Kelt.: Érd, 2021.

5. Intézményvezető-helyettes II. munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola

OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető-helyettes II.,
FEOR száma:	1328

Munkaköre:	tanár intézményvezető-helyettes II.
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola 2093 Budajenő, Fő utca. 3.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető, intézményvezető-helyettes I., pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető, intézményvezető-helyettes I.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

1.1 Vezetői feladatai:

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az intézményvezető -helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz azt iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus napló, és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Szükség esetén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, és azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

1.2 Szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek

képviselete a szakmai munkában.

- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

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

Záradék

- Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021.év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021.09.01.

.....	.....
átadó	átvevő
intézményvezető	munkavállaló

Ellenjegyezte:

……

Érdi Tankerület Központ Igazgatója

Kelt.: Érd, 2021.

6. Tanár (szaktanár, osztályfőnök) munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	nemzetiségi nyelvtanár osztályfőnök,

Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges reflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódex.

.1 A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket, és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a

pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

1.1.Osztályfőnöki feladatok

<u>Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:</u>

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, anyakönyvet.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése a saját osztályára vonatkozóan.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, a Kréta-rendszeren keresztül, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb

közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (például iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (például logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
    - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
    - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
    - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
    - Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
    - Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat, és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
    - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
    - A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
    - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
    - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
    - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
    - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
    - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
    - Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
    - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021. szeptember 01.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt: Érd, 2021.

7. Tanár (szaktanár, osztályfőnök, szakmai munkaközösség-vezető, könyvtáros) munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, könyvtáros

Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról,

- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

1.2. A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket, és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai

program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

1.3.Osztályfőnöki feladatok

<u>Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:</u>

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa

- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

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

IV. Adminisztrációs jellegű feladok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, anyakönyvet.
- Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése a saját osztályára vonatkozóan.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, a Kréta-rendszeren keresztül, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

V. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

VI. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</u>

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (például iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók

felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (például logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
    - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
    - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
    - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
    - Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
    - Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
    - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
    - A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
    - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
    - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
    - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
    - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
    - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
    - Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
    - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
    - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

1.4. A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai és formai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

1.4 A könyvtáros feladatai

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az intézményvezetővel.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozókon, továbbképzéseken.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásban.
- Naprakészen vezeti a könyvtárral kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2020. szeptember 02.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

8. Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola

OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő jogok*)	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jog gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431

Munkaköre:	
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

1.1 A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az E - naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, A szülőket tájékoztatja

tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, valamint a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására nevel, törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el.
- Eseti helyettesítéseket tart meg.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátja.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2020. szeptember 01.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

9. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola

OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Érdi Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	fejlesztő pedagógus

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	fejlesztő pedagógus

Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása.
- A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus munkakörök helyettesítése, az intézményvezető elrendelése szerint.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörben dolgozók, az intézményvezető elrendelése szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Nyilvántartást vezet a fejlesztésre jogosult tanulókról, a felülvizsgálati időpontokat figyeli, arról tájékoztatja az osztályfőnököket és az intézmény vezetőségét.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, amelyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti, és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- A kötelező minősítési- és tanfelügyeleti eljárásokra felkészül.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az E-Kréta elektronikus naplót.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
    - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
    - konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
    - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
    - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
    - hospitálás – egyéni megsegítéshez
    - hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás2021. év szeptember hónap 01.napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021. szeptember 01.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt: Érd, 2021.

10. Iskolapszichológus munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	iskolapszichológus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	iskolapszichológus
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	20 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe.

Munkaidejének megoszlása:

heti 12 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás;
- a pedagógusokkal és a szülőkkel folytatott konzultáció;

heti 4 óra kötött munkaidő:

- pszichológiai foglalkozásokra való felkészülés;
- rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, az iskolapszichológus koordinátorral;
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal;
- szakmai konzultációk;
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás megtartása;

heti 6 óra kötetlen munkaidő:

- feljegyzések és szakvélemények készítése
- szakmai ismeretek bővítése
- továbbképzéseken való részvétel

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és az etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Főbb felelőssége, és a tevékenységek összefoglalása:

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- részt vesz az intézményi és a tagozati szintű rendezvényeken;
- konzultációt folytat az iskola valamennyi pedagógusával (esetmegbeszélések);
- pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára;
- pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében: beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára;
- preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése és tartása a szülők és a pedagógusok részére pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció;
- krízistanácsadás;
- magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére;
- előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése;
- tehetséggondozás;
- preventív szűrések: elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt;
- tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára;
- pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás;
- folyamatos kapcsolattartás belső és külső partnerekkel;
- kutatás, elemzések végzése;
- az országos programok és a helyi innovációk nyomon követése és segítése;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021.szeptember 1.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

11. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója (*kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	érettségi

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens

FEOR száma:	3410
Munkaköre:	Pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: iskolatitkári munkakör, más NOKS-os munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: iskolatitkári munkakör, más NOKS-os munkakörben dolgozók

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai

megoldásában.

- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

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

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

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

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

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

  segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

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

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021.szeptember 01.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

12. Rendszergazda munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	**Rainer Ferenc**
Oktatási azonosító száma:	**73062263238**
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi /informatikai szakirányú egyetemi/főiskolai
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	érettségi

Munkakör:

Megnevezése:	Rendszergazda
FEOR száma:	2151
Munkaköre:	Rendszergazda
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola

Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendje,

oaz éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkakör fő célkitűzése:

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

A munkakör helyettesítése:

Iskolatitkár és informatika tanár helyettesítheti

Folyamatos feladatai

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatika tanárral folytatott egyeztetés során kialakítja, és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a

rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai intézményvezető-helyettesnek a számítástechnikai terem és a berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenc-szel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, amely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, pontos időpontját nyilvántartja, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

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

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021.szeptember 01.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

13. Iskolatitkári munkaköri leírás

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok)*	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	érettségi

Munkakör:

Megnevezése:	Iskolatitkár
FEOR száma:	3410
Munkaköre:	Iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola 2093 Budajenő, Fő u. 1-3
Heti munkaideje:	40 óra
Napi munkaideje:	8 óra

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budajenői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budajenői Általános Iskola Házirendj.,
- az éves munkaidő elrendelés
- Budajenői Általános Iskola Etikai Kódexe

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, elektronikus leveleket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Az iktatási feladatokat ellátja, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről. A bizonyítványokról igénylés esetén másodlatot készít.
- A leltározással és selejtezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát ellátja.
- Az új eszközök nyilvántartásba vételét vezeti. A leltározási matricákat felhelyezi.
- Összeállítja és naprakészen vezeti a dolgozók személyi anyagát.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Az intézményvezető utasítása szerint elkészíti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot. Közreműködik a számlák elszámolásában.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített feladatait.

- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Közreműködik a tisztító és fertőtlenítő szerek megrendelésében.

Tervezési feladatai

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.
- Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Vezeti a munkába járás költségtérítésének (autóhasználat, bérlet), valamint a kiküldetések költségeinek nyilvántartását.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.
- Összeállítja és naprakész módon kezeli a dolgozók személyi anyagát.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanuló részére.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Egyéb kötelezettsége

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt.: Budajenő, 2021 szeptember 1.

---------- ----------

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: ----------

tankerületi igazgató

Kelt: Érd, 2021.

14. Karbantartó-Udvaros Munkaköri leírása

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A
Munkáltatói jog gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő jogok*)	Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jog gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskola

Munkakör:

Megnevezése:	Technikai dolgozó
FEOR száma:	5243
Munkaköre:	Karbantartó-Udvaros
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola 2093 Budajenő, Fő u. 1-3.

Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő:	Napi 8 óra

Helyettesítés rendje:

Munkavállalót betegség vagy akadályoztatás esetén a takarító munkakörben dolgozó munkatársak helyettesítik.

Munkavállaló betegség vagy akadályoztatás esetén a takarítói munkakörben foglalkoztatott munkatársakat helyettesíti.

A munkakör célja: karbantartási és udvari, kerti munkálatok elvégzése

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók <u>általános jogai</u>

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

Az oktató intézményben dolgozók <u>általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Karbantartási és udvari feladatok

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen, figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulóknak, munkatársaknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Az iskola udvarán található játszótéri és sporteszközök ellenőrzése, karbantartása.
- Kisebb javítási és festési, felújítási munkák elvégzése.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, söprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.

- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év hónap szeptember 1. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budajenő, 2021. szeptember 1.

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

15. Takarító munkaköri leírás

Budajenői Általános Iskola
OM: 032444

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója *(kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok):*	Érdi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese	Intézményvezető-helyettesek

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Technikai dolgozó
FEOR száma:	9119
Munkaköre:	Intézmény takarító
Munkavégzés helye:	Budajenői Általános Iskola 2093 Budajenő, Fő u. 3.

Heti munkaideje:	40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: takarítói és udvarosi munkakörben dolgozók
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: takarítói és udvarosi munkakörben dolgozók

Munkaterülete:
Az intézmény területén található helyiségek takarítása, tisztántartása, szükség esetén fertőtlenítése.

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók <u>általános jogai</u>

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

Az oktató intézményben dolgozók <u>általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- Szükség esetén a közösségi terek fertőtlenítése.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, amelyet a takarékosság figyelembevételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem, hogy a rám bízott, vagy más módon tudomásomra jutott intézményi ügyek titkosságát megőrzöm, az adatok és információk kezelését és továbbítását az intézményvezető felhatalmazása alapján, valamint az irat- és adatvédelmi szabályzatoknak útmutatása szerint végzem.

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év szeptember hónap 01.napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti/munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:. Budajenő

....

intézményvezető munkavállaló

ellenjegyezte: .....

tankerületi igazgató

Kelt.: Érd, 2021.

2. számú függelék: Iskolai tankönyvellátás rendje

Felhasznált jogszabályok:

- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet* a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. Hatályos: 2014.04.30 –tól.
- A Nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény.*
- A Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló *2013.évi CCXXXII: Törvény.*

A 2017/2018-as tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. Törvény rendelkezik arról, hogy **2017. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja**, hogy a tanulók számára a tankönyvek **térítésmentesen** álljanak rendelkezésre. A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok – 1-16. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az *Nkt. 46. § (5) bekezdése* alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

A tankönyvrendelés folyamata		
Feladat	**határidő**	**felelős(ök)**
Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	Az előző tanév jún. 17.	intézményvezető
A tankönyvlisták összeállítása	Az aktuális tanév ápr. 1-15	m.köz.-vezetők, tk.felelős, szaktanárok
Tankönyvlisták ismertetése	Az aktuális tanév ápr. 15.	tankönyvfelelős
Tankönyvlisták begyűjtése	Az aktuális tanév ápr. 20.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés leadása	Az aktuális tanév. ápr. vége	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása	Az aktuális tanév jún. 30.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	Az aktuális tanév jún. első fele	osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele	Az aktuális tanév aug.	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	A következő tanév szept. első hete /ütemterv szerint/	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Pótrendelés, visszáruzás	A következő tanév, szept.15.	tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés menete:

- **március 16.**: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- **március 16.**: a KELLO megnyitja a szülői felületet, **melyen az áprilisi tankönyv rendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.**

- **április 1.**: a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- **április 1 – 30.**: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **május 15. – június 30.**: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- **augusztus 1 – augusztus 25**.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
- **augusztus 28. – augusztus 31**.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
- **augusztus 21. – szeptember 15**.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- **szeptember 25 – től**: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- **szeptember 25. – március 13**.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, március 16. – április 30. közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk az iskolák részéről.
- **szeptember 27. – október 1**.: a tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

1. További rendelkezések:

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A hit-

és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről, és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyv- és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka

ellenértéke elismerésének elveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

2. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A tankönyvfelelős feladatai:

- Az iskolai tankönyv- és pedagógus kézikönyvrendelés és -ellátás rendje alapján végzi munkáját
- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek., osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val;
- A munkaközösség-vezetőivel egyezteti az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
- Figyelembe veszi a könyvtárostanár tartós tankönyvekről szóló kimutatását,
- A fenti információk segítségével kiszámolja a tanulói könyvcsomagok várható értékét;
- Begyűjti és összesíti a pedagóguskézikönyv-igényt (egységes formanyomtatvány);
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást;
- Átveszi a tankönyveket, a pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- A nemzetiségi német nyelvkönyvigényeket is az egységes formanyomtatványon kell feltüntetni, a tankönyvfelelős tankönyvek kiadójával tartja a kapcsolatot, a kiadó által meghatározott módon megrendeli a nyelvkönyveket.

A könyvtáros feladatai:

- Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket.
- Gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek

kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány-nyilvántartásba vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

- Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre, és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik, és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyvek listáját (a kért adatokkal együtt) az intézményvezető-helyettesnek; aki egyeztetés után jóváhagyásra benyújtja az intézményvezetőnek.

Az osztályfőnökök feladatai:

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok feladatai:

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet
- minden szaktanár egységes formanyomtatványon adja le rendelését a munkaközösség-vezetőnek (szerző, cím, kiadói kód, érték, darabszám pontos megadásával)
- Felelősök a könyvek kiosztásáért.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása: a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

3. számú függelék: Informatikai és adatkezelési szabályzat

A Budajenői Általános Iskola

Informatikai és adatkezelési szabályzata

TARTALOM

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 19204
2.AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA 19204
1. ESZKÖZÖK 19205
2. FELHASZNÁLÓK 19206
3. JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL) 195
4. SZOLGÁLTATÁSOK 19208
5. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON 197
6. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA 198
7. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT 199
8. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI 200
9. SZANKCIÓK 213
10. ÜZEMELTETÉS 202
11. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME 202
12. ADATVÉDELEM 203
12.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere 203
12.2. Adatkezelés helyszínei 203
12.3. Adatvédelmi tisztviselő 203
12.4. A KIR-rendszer 204
12.5. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 206
12.6. Titoktartási fejezet 211
12.7. A diák- és a pedagógusigazolvány 212
12.8. Közérdekű adatok, közzétételi lista 215
12.9. Mérések és eredményeik 218
12.10. Adatvédelmi incidens 232
13. SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT 233
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 235

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Budajenői Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2.Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek

kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai program**jában és a **SZMSZ**-ben megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

1. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.

- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

2. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 4 csoportra osztjuk:

1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
    - a tantestület tagjai,
    - a könyvtáros,
    - adminisztratív és technikai dolgozók,
2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
3) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai
4) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző dolgozó

3. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár, intézményvezető és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Rendszergazda
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

5. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzat**ot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- igazgatói szoba) tanuló nem használhatja;

- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

6. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezeket helyben használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

7. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

8. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

9. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgató helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s a megfelelő intést alkalmazni (szaktanári vagy osztályfőnöki, súlyosabb esetben igazgatói intés)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

10. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

11. Személyes adatok védelme

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

12. Adatvédelem

12.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere

az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete[2]

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

12.2. Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

12.3. Adatvédelmi tisztviselő

[2] Letölthető: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Rainer Ferenc rendszergazda

Feladatai: A GDPR szabályzat elkészítése, karbantartása, tájékoztatás, segítségnyújtás, adatvédelmi incidensek kezelése.

12.4. A KIR-rendszer

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az *a)-f)* pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

12.5. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott

tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát.

g) TAJ számát

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

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

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével

összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

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

12.6. Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

12.7. A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,

c) a tanuló oktatási azonosító számát,

d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

a) a tanuló oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,

c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,

d) az érvényességre vonatkozó adatot és

e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Nkt.63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,

b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,

c) a pedagógus oktatási azonosító számát,

d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és

e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

a) a pedagógus oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

12.8. Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási

intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb,) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

12.9. Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Nkt. 81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási

azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

12.10. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):* *www.naih.hu, 06-1-3911400*;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei (pl. honlapkarbantartó):

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Körül kell járni, hogy az oktatási szereplők milyen fényképeket készíthetnek, azokat hogyan használhatják fel, mi tölthető fel közösségi oldalakra, vagy az iskola honlapjára, illetve hogy az iskola honlapját ki tartja karban, és miként frissülnek az információk.

13. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja kérem képezze az Adatkezelési szabályzat függelékét. A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok …….. (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, róla készült felvételnek mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel:

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az iskola életének dokumentálása.

A Kezelt adatok: fényképek, stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

……

…..

Nyilatkozattevő

aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:……Név:……..

Lakcím:……..Lakcím:…….

Aláírás:…….Aláírás……..

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Készítette:

……

intézményvezető

4. számú függelék: Önértékelési szabályzat

.....
(általános iskola)

5 éves - átfogó - intézményi önértékelési programja

2020/21. tanévtől 2024/2025. tanév végéig

Az önértékelési programot készítette: az Önértékelési Csoport

Az önértékelési programot jóváhagyom:

Kelt: Budajenő, 2020. év szeptember
p.h.

vezető aláírása:	
vezető neve:	

Az önértékelési program informatikai támogató rendszerben való rögzítése:

- rögzítést végző személy neve és munkaköre: .....

- rögzítés időpontja: .....

Tartalomjegyzék

I Bevezető rész
1. Az intézmény főbb adatai, önértékelési program meghatározásakor figyelembe veendő jellemzői
   1.1. Az intézmény általános adatai
   1.2. Az intézményben önértékeléssel érintett pedagógusok és vezetők
2. Az önértékelési program készítési kötelezettség
3. Az önértékelési tevékenység szakmai támogatása

II. Az önértékelési tevékenység céljának meghatározása

III. Az önértékelés elvárt eredménye

IV. Az önértékelési program megvalósításhoz szükséges feladatok rögzítése
1. Az önértékelési program feladatai értékelési szintenként
2. A pedagógus önértékelés feladatai
3. A vezető önértékelés feladatai
   3.1. A vezető önértékelés gyakorisága, esedékessége
   3.2. A vezető önértékelése során évente ellátandó feladatok
   3.3. A vezető önértékelése során az önértékelés évében ellátandó feladatok
4. Az intézmény önértékelés feladatai
   4.1. Az intézmény önértékelés gyakorisága, esedékessége
   4.2. Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatok
   4.3. Az intézmény önértékelése során az önértékelés évében ellátandó feladatok
5. Az 5 éves – átfogó - intézményi önértékelési program során ellátandó feladatok ütemezése
6. Az önértékelési feladatok ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások
   6.1. Emberi erőforrás
      6.1.1. Intézményvezető
      6.1.2 Az önértékelési csoport
      6.1.3. További közreműködők
   6.2. Egyéb erőforrás

V. Az önértékelés eljárásrendje, általános szabályai
1. Az önértékelés előkészítésének eljárásrendje, általános szabályai
   1.1. Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése
   1.2. Az általános elvárások intézményi értelmezése és az értelmezések felülvizsgálata
   1.3. Az önértékelési program elkészítése
   1.4. Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás
   1.5. Az önértékelési program jóváhagyása
   1.6. A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáról
2. Az önértékelés megvalósításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
   2.1. Éves önértékelési terv elkészítése
   2.2. A pedagógus önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend
      2.2.1. A pedagógus önértékelési eljárás szakaszai
      2.2.2. A pedagógus önértékelés során felhasznált adatok
   2.3. A vezető önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend
      2.3.1. A vezető önértékelési eljárás szakaszai

2.3.2. A vezető önértékelés során felhasznált adatok
2.4. Az intézmény önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend
2.4.1. Az intézmény önértékelési eljárás szakaszai
2.4.2. Az intézmény önértékelés során felhasznált adatok
2.5. Az önértékelés megvalósítása során az egyes önértékelés során alkalmazott módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend és szabályok
2.5.1. A dokumentumelemzés szabályai
2.5.2. A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) szabályai
2.5.3. Interjúk lebonyolításának szabályai
2.5.4. Kérdőíves felmérés szervezésének, lebonyolításának szabályai
2.5.5. Az adatgyűjtés szervezése
3. Az önértékelés során az értékelésre, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
3.1. Az értékelésre vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
3.2. A minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend

VI. ***Sajátos rendelkezések***

1. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése
2. Az intézmény elvárások kialakításának eljárásrendje az önértékelési rendszer bevezetésének évében
3. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Az önértékelés elvárt eredményei
2. A vezetők tekintetében évente értékelendő szempontok
3. Az intézmény tekintetében évente értékelendő szempontok
4. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok ütemezése
5. A pedagógus értékelésbe bevont dokumentumok és azok vizsgálati szempontjai
6. A pedagógus önértékelés évenkénti ütemezése várható létszámokkal
7. A vezető önértékelés évenkénti ütemezése várható létszámokkal
8. Az önértékelési csoport tagjai
9. Az általános elvárások intézményi értelmezése

I. fejezet
Bevezető rész

1. Az intézmény főbb adatai, önértékelési program meghatározásakor figyelembe veendő jellemzői

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Budajenői Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 2093 Budajenő, Fő utca 3.

Az intézmény telephelye(i): nincs

Az intézmény OM azonosítója: 032444

Az intézmény alapítója: Emberi erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény típusa: Általános Iskola

Az intézmény gazdasági szervezettel:
nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási feladatait - fenntartói kijelölés alapján: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el.

Az alapító okirat szerint ellátandó tevékenységi körök, kormányzati funkciók:

Általános iskolai nevelés-oktatás
egyéb köznevelési foglalkozás

Az iskolai osztályok száma: 13

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 280 fő
Évfolyamok száma: 8 évfolyam

Az intézmény alapításának éve:1998.

Az intézményünkben minőségirányítási rendszer:
nem működik.

Az intézményünkben teljesítményértékelési rendszer:
működik, melynek tapasztalatai felhasználásra kerültek az intézmény önértékelési program kidolgozása során.

1.2. Az intézményben önértékeléssel érintett pedagógusok és vezetők

Pedagógus önértékeléssel érintettek száma

Az intézményben az önértékelési program elkészítésekor foglalkoztatott:
- pedagógusok száma 28 fő, és
- a vezetők közül közvetlen pedagógus feladatot is ellátó vezetők száma: 3 fő.

Az pedagógusok önértékeléssel érintett száma az előzőek alapján tehát 28 fő.

A pedagógus önértékelési feladatok évenkénti - hozzávetőleges - létszám adatait tájékoztató jelleggel a *6. számú melléklet* tartalmazza.

A vezető önértékeléssel érintettek száma

Az intézményben az önértékelési program elkészítésekor tevékenykedő vezetők száma 2fő.

Az egyes vezetők kötelező vezető önértékelésének az 5 éves önértékelési cikluson belüli tervezett ütemezését - tájékoztató jelleggel - a *7. számú melléklet* tartalmazza.

2. Az önértékelési program készítési kötelezettség

Intézményünk - a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145. § (2) bekezdése figyelembevételével, tesz eleget az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott "Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára" (továbbiakban: Önértékelési Kézikönyv) nevű intézmény önértékelési standard alapján előírt 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési program készítési kötelezettségének.

Jelen program figyelembe veszi az Önértékelési Kézikönyvben az 5 éves önértékelési program előkészítésére, tartalmára, elfogadására vonatkozó előírásokat.

A program elkészítésekor figyelembe vételre kerültek:
a) a köznevelés területére vonatkozó jogszabályok, különösen:
   - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
   - az EMMI rendelet.
b) az intézményünk belső szakmai dokumentumai, különösen:
   - a pedagógiai programunk,
   - a szervezeti és működési szabályzatunk,
   - a továbbképzési programunk,
   - a teljesítményértékelési programunk,
   - az éves munkatervek és éves beszámolók.

3. Az önértékelési tevékenység szakmai támogatása

Az intézményünkben folyó önértékelési tevékenységet támogatja az Oktatási Hivatal, az általa:
- kiadott Önértékelési Kézikönyvvel, valamint
- működtetett informatikai támogató rendszerrel.

Az informatikai támogató rendszerben rögzítésre kerülnek mindazok az adatok, melyek az önértékelés sikeres megvalósításához szükségesek.

Az informatikai rendszer lehetővé teszi:

- az általános elvárások intézményi sajátosságok szerinti értelmezésének megfelelő elvárásrendszerének rögzítését,
- az értékelés során összegyűjtött tapasztalatok, információk (az adatgyűjtés során szerzett információk) rögzítését,
- az információk összekapcsolását az önértékelés során tett megállapításokkal.

Az informatikai rendszerbe történő adatfeltöltés és rögzítés a jelen önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint történik.

II. fejezet
Az önértékelési tevékenység céljának meghatározása

Az intézmény önértékelés munka célja, hogy az EMMI rendelet 145. § (2) bekezdésében meghatározott intézmény önértékelési feladatok az intézményben ellátásra kerüljenek.

Az intézmény önértékelés alapvető, legfontosabb célja, hogy segítséget adjon az iskola pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez azzal, hogy megmutatja, hogy az iskola hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az átfogó intézményi önértékelés részei, és egyben szintjei az alsó szinttől felfelé:

- a pedagógus önértékelés,
- a vezető önértékelés, valamint
- az intézmény önértékelés (azaz, a csak intézményi szinten mérhető elvárások önértékelése).

Az átfogó intézményi önértékelés célja**,** hogy:

- az intézmény az önértékelés mindhárom szintjén az elvárások teljesülését értékelje úgy, hogy:
  - pedagógus önértékelésnél a pedagógus önmagára,
  - vezető önértékelésnél a vezető önmagára,
  - intézmény önértékelésnél a vezető és nevelőtestület közösen

  végzi az értékelést;
- az értékelés alapján megállapításra kerüljenek:
  - a kiemelkedő területek és
  - a fejlesztendő területek,
- az intézmény a fejlesztendő területek fejlesztése érdekében intézkedési tervet készítsen,
- a fejlesztési tervben szereplő szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok megvalósítását, eredményességét újabb önértékelés keretében vizsgálja.

Az átfogó intézményi önértékelés további célja:

- az intézmény pedagógiai, szakmai munkája színvonalának emelése a pedagógusokon, a vezetőkön és az intézményi szinten értékelhető tevékenységeken keresztül;
- annak vizsgálata, hogy az intézmény hogyan tudott megfelelni saját céljainak, ezek közül is kiemelve a pedagógiai programban meghatározott elveket, értékeket, célokat;

- az értékelésbe az intézményi sajátosságok beépítése az elvárás-rendszer tartalmának, helyi dokumentumoknak, illetve egyéb elvárásoknak megfelelően.

Az átfogó intézményi önértékelésen belül:

a) a pedagógus önértékelés célja:
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése,
- a pedagógus kiemelkedő és fejlesztendő területeinek meghatározása,
- a fejlesztendő területek fejlesztésének elősegítése;

b) a vezető önértékelés célja:
- az intézményvezető pedagógiai és vezetői képességének fejlesztése általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljai figyelembevételével;

c) az intézmény önértékelés célja:
- az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése a saját pedagógiai program megvalósításának milyensége figyelembe vételével.

III. Fejezet
Az önértékelés elvárt eredményei

Az átfogó intézményi önértékeléstől elvárt eredmény, hogy megállapításra kerüljön az, hogy a pedagógiai programban kitűzött célok milyen mértékben valósultak meg, figyelembe véve:
- az intézmény adottságait,
- a nevelőtestület, mint szakmai közösség együttműködésének formáit,
- a nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát.

Az önértékelés elvárt eredménye lehet:
- általános eredmény, illetve
- konkrét eredmény.

Az önértékelés általánosan elvárt eredményei
Az önértékeléssel szemben elvárt általános eredmény, hogy az önértékelés céljai teljesüljenek.

Az önértékelés konkrétan elvárt eredményei
A jelen önértékelési programban elvárt eredménycélok az *1. számú melléklet* szerint kerülnek meghatározásra.

Az elvárt eredmények meghatározása az eddig elért eredményekre és a pedagógiai célkitűzéseinkre hagyatkozva történt.

Az önértékelési tevékenység eljárásrendjében a következő 5 évre szóló önértékelési programban az elvárt eredmények a jelen önértékelési program eredményei alapján kerülnek meghatározásra, figyelembe véve az 5 évre szóló intézkedési tervet és a fejlesztendő területeket.

IV. fejezet
Az önértékelési program megvalósításhoz szükséges feladatok rögzítése

1. Az önértékelési program feladatai értékelési szintenként

Az 5 éves önértékelési program céljainak megvalósításához többrétű feladatot is el kell látni.

Gondoskodni kell:

- a pedagógus önértékelésről, (ahol az egyik évben önértékelésre köteles dolgozói csoport X, a következő évben önértékelésre köteles dolgozó csoport Y, majd V, W,és Z dolgozói csoport)
- a vezető önértékelésről, (ahol a „A”azon vezetők csoportja, akik a vezetői megbízatás 1.))
- az intézmény önértékelésről.

Az 5 éves– átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok évenként a következők:

5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program összefoglaló feladatütemezése				
1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
1. Pedagógus önértékelés				
Pedagógus önértékelés (a két évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (a két évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /Y dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (a két évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /V dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (a két évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /W dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (a két évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /Z dolgozói csoport/
2. A vezető önértékelés				
Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre) /A vezetői csoport/			Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre) /B vezetői csoport/	Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre) /C vezetői csoport/
3. Intézmény önértékelés				
Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)

5 éves- átfogó - intézményi önértékelési program összefoglaló feladatütemezése				
1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
4. Átfogó intézményi önértékelés - összegző feladatai				

a) Pedagógus önértékelés összegző feladatai				
Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése
-	-	-	-	Az öt év pedagógus önértékelésének összesítése (X és Y V, W, Z pedagógus csoportra együtt)
b) Vezető önértékelés összegző feladatai				
A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)
-	-	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az ötéves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az ötéves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az ötéves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)
c) Intézmény önértékelés összegző feladatai				
-	-	-	-	Intézmény önértékelésben 5 évenként ellátandó feladatok
-	-	-	-	Intézmény önértékelés összesítése

2. A pedagógus önértékelés feladatai

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül a pedagógus önértékelésre ötévente sor kell, hogy kerüljön.
A pedagógus értékelést el kell végezni azon vezetők tekintetében is, akiknek a munkakörébe beletartozik közvetlen pedagógiai feladat ellátása is, így óra vagy foglalkozás tartása.

Ez azt jelenti, hogy egy pedagógusra vonatkozóan a pedagógus önértékelés adatainak az 5 éves önértékelési programban egyszer szerepelniük kell.

A pedagógus önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák részére című kiadványban meghatározott pedagógus önértékelési területekre kell elvégezi a kézikönyvben

meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

A pedagógus önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen önértékelési program V. fejezete tartalmazza.

Az ötéves - átfogó - intézményi önértékelési programban a pedagógus önértékelés során ellátandó feladatok:
- általános ütemezése a jelen program IV. fejezet 1. részben található;
- részletes ütemezése a *4. számú mellékletben* található;
- konkrét feladatait, felelősöket és a határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

A pedagógusok önértékelésre kijelölésekor az éves önértékelési tervnek tartalmaznia kell a következő naptári évre vonatkozó pedagógiai - szakmai ellenőrzési tervben szereplő pedagógusok önértékelésének ütemezését.

3. A vezető önértékelés feladatai

3. 1. A vezető önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül a vezető önértékelésre - a pedagógus értékeléshez hasonlóan - szintén kétévente sor kell, hogy kerüljön.
A kétévenkénti önértékelési kötelezettség ideje - az önértékelési kézikönyv, valamint az EMMI rendelet 145. § (2) bekezdése alapján:
- az intézményvezetői megbízás második, illetve
- az intézményvezetői megbízás negyedik

évére esik.

A vezető önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen program V. fejezete tartalmazza.

Ez azt jelenti, hogy a vezetőkre vonatkozóan a pedagógus önértékelés adatainak az 5 éves önértékelési programban egyszer szerepelniük kell.

Az ötéves– átfogó - intézményi önértékelési programban a vezető önértékelés során ellátandó feladatok:
- általános ütemezése a jelen program IV. rész 1. részében található;
- részletes ütemezése a *4. számú mellékletben* található,
- konkrét feladatait és a felelősöket és határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

A vezető önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák részére című kiadványban meghatározott pedagógus önértékelési területekre kell elvégezi a kézikönyvben meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

A vezető önértékelés sajátossága, hogy vannak:
- a vezető önértékelés érdekében évente ellátandó önértékelési feladatok, és
- a vezető önértékelésére kijelölt évben ellátandó további feladatok.

3.2. A vezető önértékelése során évente ellátandó feladatok

A vezető önértékelés során évente ellátandó feladatokra utal - az Önértékelési kézikönyv önértékelési program ajánlott szerkezetére vonatkozó ábrája, mely szerint a vezető önértékelés során vannak:

- évente, és
- összegzően

megfigyelendő, értékelendő területek, ellátandó értékelési feladatok.

A vezető önértékelésére vonatkozóan az önértékelési kézikönyv az értékelési szempontok és elvárások között azonban nem különíti el az évente értékelendő elvárásokat. (Az intézmény önértékelésnél ez a Kézikönyv által meghatározásra kerül.)

Az intézményvezető így a jelen önértékelési program *2. számú mellékletében* határozza meg azokat az értékelési szempontokat és elvárásokat, melyeket évente értékelni kell valamennyi vezető esetében.

3. 3. A vezető önértékelése során az önértékelés évében ellátandó feladatok

Az Önértékelési kézikönyv vezető önértékelésére meghatározott szempontok és elvárások közül a *2. számú mellékletben* nem szereplő értékelési szempontokat és elvárásokat elegendő abban az évben értékelni, melyben a vezető önértékelésre köteles.

4. Az intézmény önértékelés feladatai

4.1. Az intézmény önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az intézmény önértékelés során 5 évre vonatkozóan kell ellátni meghatározott feladatokat.

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül az intézmény önértékelésre 5 évente kell, hogy sor kerüljön. Ez az év az 5 évre szóló önértékelési program utolsó éve.

A pedagógus önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen program V. fejezete tartalmazza.

Az ötéves - átfogó - intézményi önértékelési programban az intézmény önértékelés során ellátandó feladatok :

- általános ütemezése a jelen program IV. fejezet1. rész alatt található;
- részletes ütemezése a *4. számú mellékletben* található;
- konkrét feladatait és a felelősöket és határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

Az intézmény önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák részére című kiadványban meghatározott intézményi önértékelési területekre kell elvégezi a kézikönyvben meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

Az intézmény önértékelés sajátossága, hogy vannak:
- az intézmény önértékelés érdekében évente ellátandó önértékelési feladatok, és
- az intézmény önértékelésére 5. évében ellátandó további feladatok.

4.2. Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatok

Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatokra- az Önértékelési kézikönyv önértékelési program ajánlott szerkezetére vonatkozó (4.2.1. ponton belül a 4. számú) ábrája hivatkozik, mely szerint az intézmény önértékelés során vannak:
- évente, és
- összegzően

megfigyelendő, értékelendő területek, ellátandó értékelési feladatok.

Az intézmény önértékelésére vonatkozóan az önértékelési kézikönyv az értékelési szempontok és elvárások között elkülöníti az évente értékelendő elvárásokat.
Az intézményvezető - az egyértelműség céljából - jelen önértékelési program *3. számú mellékletében* határozza meg azokat az értékelési szempontokat és elvárásokat, melyeket évente értékelni kell az intézmény önértékelés keretén belül.

4.3. Az intézmény önértékelése során az önértékelés évében ellátandó feladatok

Az Önértékelési kézikönyv intézmény önértékelésére meghatározott szempontok és elvárások közül a 3. számú mellékletben nem szereplő értékelési szempontokat és elvárásokat elegendő az önértékelési program 5. évében értékelni.

5. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok ütemezése

Az ötéves - átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok ütemezését a *4. számú melléklet* tartalmazza.

Az ütemezés az alábbi szerkezetben tartalmazza a feladatokat:
1. Tájékoztatás az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program elfogadása előtt ellátott feladatokról
2. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program feladatainak ütemezése
   - 2.1. Általánosan ellátandó feladatok
   - 2.2. Pedagógus önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
   - 2.3. Vezető önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
   - 2.4. Intézmény önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
   - 2.5. Az átfogó intézményi önértékelés során ellátandó összegzési és egyéb feladatok

3. A következő 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítésére vonatkozó feladatok

A feladatütemezés során megadásra kerülnek a következők:
- a feladat ellátásnak évenkénti ütemezése,
- a feladat megnevezése,
- a feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások,
- feladatok ellátásának időszaka, időpontja, határideje,

- dokumentumok (keletkező dokumentumok, felhasznált dokumentumok),
- ellenőrzésre köteles személy.

Az ötéves - átfogó - intézményi program feladatütemezése alapján kerülnek elkészítésre az éves önértékelési tervek

6. Az önértékelési feladatok ellátásához a szükséges emberi és egyéb erőforrások

Az önértékelési feladatok ellátásához szükség van:
- emberi erőforrás, illetve
- egyéb erőforrás

bevonására.

6.1. Emberi erőforrás

Az önértékelési feladatok megvalósítása az alábbi emberi erőforrások felhasználásával történik:
- intézményvezető,
- önértékelési csoport,
- munkaközösség-vezetők
- az éves önértékelési tervben kijelölt további közreműködő személyek.

6.1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető köteles:
- az elkészült önértékelési programot jóváhagyni,
- részt venni az önértékelési program során ellátandó önértékelési feladatok volumenének felmérésében - különös tekintettel az érintett pedagógusok és vezetők számának hozzávetőleges meghatározásában, mivel ez alapján tudja meghatározni az önértékelési csoport létszámát, valamint a további közreműködők bevonásának szükségességét,
- az önértékelési csoport létrehozására, a csoport tagjainak megbízására és feladatuk meghatározására,
- az önértékelési csoport tevékenységének felülvizsgálatára, áttekintésére, szükség esetén átalakítására,
- az önértékelési csoport önértékelési program ideje alatti folyamatos, rendszeres ellenőrzésére - különös tekintettel az éves önértékelési tervek elkészítésére és megvalósítására,
- az általános elvárások intézményi értelmezésének meghatározására a nevelőtestület egyetértésével, illetve az elvárások értelmezésének felülvizsgálatára és módosítására (szintén a nevelő-testület egyetértésével),
- jóváhagyni az intézmény 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési programját,
- nyomon követni a program végrehajtását,
- jóváhagyni az intézmény éves önértékelési terveit,
- nyomon követni az éves önértékelési tervek végrehajtását,
- ellátni az önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervekben számára meghatározott feladatokat.

6.1.2. Az önértékelési csoport

Az önértékelési csoport az önértékelési rendszer működtetésének legfontosabb mozgatója.

Az önértékelési csoport feladata:

- az önértékelési rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás, illetve a tájékoztatásban való részvétel,
- az önértékelés során alkalmazandó intézményi elvárás rendszer tervezetének összeállítása,
- az önértékelési program tervezet összeállítása,
- az önértékelési program által a feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- az éves önértékelési tervek tervezetének összeállítása,
- az éves önértékelési tervek által a feladat-és hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtása,
- a saját tevékenységének értékelése.

Az önértékelési csoport létszáma 5 fő, melyből egy fő a vezető. (Az önértékelési csoport vezetőjének és tagjainak nevét a *8. számú melléklet* tartalmazza.)

A feladat jellegétől függően az önértékelési csoport a tevékenységét ellátja:

- együtt, csoportban,
- a csoport egy vagy több kijelölt tagjaként, illetve
- a csoport vezetőjeként.

Az önértékelési csoport közreműködésének formáját (teljes csoport, vagy csak tag, tagok, illetve a csoportvezető) az önértékelési program, illetve éves önértékelési tervek tartalmazzák. Ahol a feladathoz meghatározott feladatellátó, felelős, illetve ellenőrzésre köteles megnevezésénél az önértékelési csoport szerepel, akkor az alatt a csoport együttes tevékenységét kell érteni.

6.1.3. További közreműködők

Az önértékelési tevékenység során további közreműködőként jelennek meg:

- a munkaközösségvezetők,
- nevelőtestület,
- a nevelőtestület képviseletét ellátó pedagógusok csoportja,
- a nevelőtestület egyes kijelölt tagjai.

Nevelőtestület:

- a nevelőtestület tagjai nevelőtestületi értekezleten adhatnak javaslatokat önértékelési programban alkalmazandó elvárásrendszer intézményi értelmezéséhez, illetve adják egyetértésüket az alkalmazandó intézményi elvárásrendszer intézményvezető általi jóváhagyásához,
- értekezlet keretében ismeri meg az átfogó intézményi önértékelési rendszert, annak céljait, valamint az 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési programot és éves önértékelési terveket,
- tagjai partnerként rész vesznek az önértékelésben,
- kijelölt tagjai ellátnak egyes önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervben meghatározott feladatokat (pl.: óra/foglalkozás látogatás, interjú készítés stb.).

6.2. Egyéb erőforrás

Az önértékelési program és az éves önértékelési terv megvalósításához szükséges egyéb, további erőforrás különösen:

- az önértékelési csoport tevékenységének működését biztosító megfelelő helyiség,
- az önértékelés során az interjúk lebonyolításához szükséges nyugodt hely,
- az önértékelési csoport tevékenysége során keletkezett iratok, feljegyzések tárolására szolgáló hely,
- az önértékelési tevékenységet támogató informatikai felülethez való hozzáférés lehetőségét biztosító számítógép és internet hozzáférés,
- szükség szerint az önértékelési rendszer működtetéséhez az írásbeli tájékoztatás nyomtatott formában történő elkészítéséhez szükséges irodatechnikai eszközök, és papír,
- igény esetén az egyes kérdőívek nyomtatott formában történő elkészítéséhez szükséges irodatechnikai eszközök, és papír.

V. fejezet
Az önértékelés eljárásrendje, általános szabályai

Az átfogó intézményi önértékelés helyi eljárásrendje, a követendő általános szabályok az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára című kiadványban foglaltak, és a helyi sajátosságok alapján kerül meghatározásra.

Az átfogó intézményi önértékelés, több tevékenységi területet is magában foglal. Az egyes tevékenységi területekhez kapcsolódó feladatok ellátása előre meghatározott eljárásrendben, illetve rögzített szabályok szerint történhet.

Ahhoz, hogy az átfogó intézményi önértékelés elérje a célját, gondoskodni kell arról, hogy betartásra kerüljön:
- az önértékelés előkészítésének eljárásrendje,
- az önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend, valamint
- az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására meghatározott eljárásrend.

1. Az önértékelés előkészítésének eljárásrendje, általános szabályai

Az önértékelés előkészítésén belül gondoskodni kell:
- az önértékelési csoport tevékenységének áttekintéséről,
- az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatásról,
- az általános elvárások intézményi értelmezéséről, és az értelmezések felülvizsgálatáról,
- az önértékelési program elkészítéséről,
- az önértékelési program jóváhagyásáról,
- a jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáról.

1.1. Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése

Az átfogó intézményi önértékelés során, az ötéves önértékelési program elkészítése előtt legalább 2 hónappal át kell tekintetni az önértékelési csoport munkáját.
A csoport munkáját, tevékenységét értékelnie kell:
- magának a csoportnak, valamint
- az intézményvezetőnek.

Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése a csoport által

A munka áttekintése megtörténik az önértékelési csoporton belül, ahol a csoport értékeli saját munkáját, valamint az egyes tagok aktivitását, eredményességét, az esetleges nem megfelelő hozzáállást. A csoport értékeli a csoport vezetőjének tevékenységét is. Az értékelő megbeszélésen fel kell tárni, hogy a csoport mely tagja, tagjai nem kívánnak részt venni - szakmai, leterheltségi, stb. okokból - a továbbiakban a csoport munkájában.

Az önértékelő csoport az értékelés során feltárja azokat a körülményeket, eseteket, melynek során nehézségekbe ütköztek. A nehézségek kiküszöbölésére javaslatot fogalmaz meg arra, hogy adott feladatokat milyen más, illetve további emberi és egyéb erőforrás bevonásával lehetne megoldani a továbbiakban.

Az önértékelési csoport a tevékenysége értékeléséről írásos feljegyzést készít, melyet továbbít az intézményvezető részére.

Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése az intézményvezető által

Az önértékelési csoport tevékenysége vizsgálatának célja, hogy az önértékelési csoport:

- tagjainak száma igazodjon az ellátandó feladatok mennyiségéhez, ha a tapasztalatok alapján indokolt, növelni, vagy csökkenteni kell a csoport létszámát,
- tagjainak olyan vezetője, illetve tagjai legyenek, akik kellően felkészültek az önértékelési feladatok ellátására, lehetőség szerint minőségirányítási tapasztalattal rendelkeznek, illetve elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt.

Az intézményvezető az önértékelési csoport tevékenységét:

- 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program késztése és megvalósítása, és az éves önértékelési tervek készítése és megvalósítása, valamint
- az önértékelési csoport tevékenységének saját értékelése alapján

tekinti át.

Az intézményvezető az önértékelési csoport tevékenységének áttekintését követően:

- szükség szerint módosítja az önértékelési csoport tagjainak számát,
- indokolt esetben megváltoztatja a csoport összetételét,
- szükség esetén módosítja a csoport tagjainak, illetve a csoport vezetőjének - a személyek kijelölését tartalmazó dokumentumban - meghatározott feladatait.

Az intézmény vezetője az önértékelési csoport tagjait és vezetőit írásban jelöli ki, és rögzíti az általuk ellátandó feladatokat. Az érintett személyek a kijelölést tudomásul vételi záradékban aláírásukkal kötelesek elismerni.

Az önértékelési csoport tagjainak kijelölésére vonatkozó dokumentumot az önértékelési dokumentáció részeként meg kell őrizni. Az önértékelési csoport tagjainak aktuális listáját az önértékelési program mellékleteként kell kezelni.

A második 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során az intézmény önértékelési csoporttal kapcsolatos feladatok

A második 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során jelentkező sajátos feladatokat a program VI.fejezet1.pontja tartalmazza.

Az önértékelési csoport feladataként meghatározandó tevékenységek

Az önértékelési csoport tagjainak feladatként kell meghatározni legalább a következőket:

- önértékelés előkészítése,
- pedagógus tájékoztatás,
- partnerek tájékoztatása,
- az öt évre szóló önértékelési program tervezet elkészítése,
- az éves önértékelési terv tervezet elkészítése,
- javaslat tétel az egyes feladatok során más személyek bevonására,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen történő adatrögzítés.

1.2. Az általános elvárások intézményi értelmezése és az értelmezések felülvizsgálata

Az általános elvárások intézményi értelmezésének kidolgozása, és felülvizsgálata szükséges ahhoz, hogy az intézmény a sajátosságaihoz, a saját elvárásaihoz képest tudja megállapítani a kiemelkedő és fejlesztendő területeit.

Az általános elvárásrendszer egy központi előírás, melyet az intézmény az elvárások intézményi értelmezése során tölt meg a helyi viszonyok, sajátosságok alapján értelmezendő tartalommal.

Az általános elvárások intézményi értelmezésének ki kell terjednie:

- a pedagógus önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott **8 területre** vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra,
- a vezető önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott **5 területre** vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra,
- az intézmény önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott **7 területre** vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra.

Az intézményi elvárásrendszer kialakításának, felülvizsgálatának sajátosságai:

- Az intézményi elvárásrendszer kialakítása az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program elkészítéséhez kapcsolódik. Ekkor történik meg valamennyi elvárás elem helyi értelmezése. Lásd VI.fejezet2. pont.
- Az intézményi elvárásrendszert legalább az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során felül kell vizsgálni. Az elvárásrendszer módosítása indokolt különösen:
  - ha az elvárásrendszer dokumentumok alapján meghatározott elemei tekintetében a felhasznált dokumentumok megváltoztak, illetve a felhasználható dokumentumok köre változott,
  - ha az önértékelési rendszerben olyan értékelési eredmények születtek, melyeket minőségfejlesztési célból érvényesíteni indokolt az elvárásrendszerben is.

Az általános elvárások intézményi értelmezése az alábbi szerkezetben készül:

- I. Pedagógus önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
  - az önértékelési szempontok,
  - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,
  - az általános elvárások intézményi értelmezése,
  - az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).

- II. Vezető önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
  - az önértékelési szempontok,
  - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,
  - az általános elvárások intézményi értelmezése,
  - az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).
- III. Intézmény önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
  - az önértékelési szempontok,
  - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,
  - az általános elvárások intézményi értelmezése,
  - az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).

Az intézményi elvárások felülvizsgálatának eljárásrendje, folyamata a következő:
a) Az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai azonosítják azokat a helyi dokumentumokat, melyeket figyelembe kell, illetve lehet venni az általános elvárások intézményi értelmezésének alapjául. Feladatuk, hogy azonosítsák azokat a dokumentumokat, melyekben az elvárásrendszer elemeit érintő változás történt.
Az elvárásrendszert megalapozó dokumentumok lehetnek különösen:
- pedagógiai program,
- vezetői program, pályázat,
- alapító okirat,
- intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- munkaköri leírások,
- intézményen belüli szervezetek működési szabályzatai (pl.: munkaközösségek működési szabályzatai, stb.),
- éves munkatervek,
- éves beszámolók,
- teljesítményértékelési program
- minőségirányítási program és a meghatározott minőségcélok.

b) Az önértékelési csoport tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján javaslatot tesznek az intézményi elvárásrendszer egyes elemeire vonatkozó tartalmi meghatározás tervezetére, az általuk szükségesnek ítélt módosításokra. A tervezetet azokra az elemekre készítik el, melyek az intézményi dokumentumokban közvetlenül megjelennek. Az önértékelési csoport a tervezet elkészítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
c) Az intézményvezető összehívja a nevelő-testületi értekezletet. Az értekezleten ismertetni kell az Önértékelési Kézikönyv tartalmát, különös tekintettel az esetleges változásokra. Az új dolgozók számára feltétlenül meg kell adni a tájékoztatást.
ca) A nevelőtestület értekezleten az önértékelési csoport ismerteti, hogy az intézményi elvárásrendszer elemeinek meghatározása:
- az egyes elemek vonatkozásában a meglévő intézményi dokumentumok tartalma alapján történik,
- más elemek tekintetében - melyekre intézményi dokumentumok közvetlenül nem tartalmaznak előírásokat, utalásokat - a nevelő-testület által szabadon, de az intézményi szokásokra, alkalmazott gyakorlatra, módszerekbe épülve történik.

cb) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárásrendszer intézményi dokumentumok alapján - értelmezhető elváráselemeinek taralmát, megadva az értelmezéshez felhasznált

dokumentumokra való közvetlen hivatkozást, kiemelve az egyes elemekre vonatkozó tartalmi változtatási javaslatokat.
cc) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárásrendszer intézmény dokumentumok alapján nem értelmezhető elemeinek tartalmát, javaslatot tesz azok módosítására, az egyes elemeknél utalva a kialakult intézményi szokásokra, gyakorlatra, alkalmazott módszerekre.
cd) Az intézményvezető felkéri a nevelő-testület tagjait, hogy az elvárásrendszer elemei tartalmának meghatározására, illetve módosítására tegyenek javaslatot, különösen a dokumentumok alapján nem értelmezhető elemek tartalma tekintetében.
ce) Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten összefoglalja a javaslatokat, és a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti, jóváhagyja az intézményi elvárások következő 5 évre vonatkozó önértékelési programjában érvényesítendő tartalmi elemeit.
d) Az intézmény önértékelési csoport erre kijelölt tagja a véglegesített intézményi elvárásokat rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Az általános elvárások intézményi értelmezését - tájékoztatásul - jelen önértékelési program *9. számú mellékleteként* csatolni kell.

Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során az intézményi elvárások meghatározásával kapcsolatos feladatok
Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során jelentkező sajátos feladatokat a program VI. fejezet 2. pontja tartalmazza.

1.3. Az önértékelési program elkészítése

Az intézmény önértékelési program elkészítésért az intézményvezető felelős. Az intézmény önértékelési programot:

- az előző 5 éves időszakra vonatkozó intézmény önértékelési program, és az éves önértékelési tervek végrehajtási tapasztalatai, valamint
- az intézmény önértékelés eredményeként készült következő 5 évre szóló intézkedési terv alapján

az intézményvezető és az önértékelési csoport vezetője készíti el.

Az önértékelési programot tanévre - nem naptári évre - vonatkoztatva kell elkészíteni.

Az önértékelési program tervezet elkészítését az intézményvezető közreműködésével az önértékelési csoport végzi.

Az önértékelési program tervezetét az önértékelési csoport az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott tartalommal, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével készíti, és rögzíti az egyes feladatokat, azok ütemezését, a feladatok ellátásában résztvevők körét.

Az önértékelési program alapján készülnek el az éves önértékelési tervek.

1.4. Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás

Az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 éves önértékelési program akkor valósítható meg sikeresen, ha megtörténik az önértékelési rendszerrel, illetve programmal kapcsolatos tájékoztatás.

Az intézményvezető köteles lehetőséget biztosítani arra, hogy a nevelőtestület tagjai az intézmény önértékelési program tervezettel kapcsolatban:
- kérdéseket tegyenek fel, illetve
- javaslatokat tegyenek.

A kérdéseket az intézményvezető, illetve az önértékelési csoport tagjai a helyszínen kötelesek megválaszolni, illetve a felvetett javaslatokat átgondolni.

1.5. Az önértékelési program jóváhagyása

Az önértékelési programot az intézményvezető hagyja jóvá. Jóváhagyás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az önértékelési program:
- tartalmazza-e az Önértékelési Kézikönyv szerinti tartalmi elemeket,
- meghatározott feladatai ellátásához a szükséges személyi és egyéb feltételek biztosíthatók-e,

Az intézményvezető a program jóváhagyásának tényét a jóváhagyás dátumának feltüntetése mellett aláírásával és az intézmény bélyegző lenyomatával igazolja.

A jóváhagyott önértékelési programot az önértékelési csoport kijelölt tagja rögzíti az informatikai támogató rendszerben.

1.6. A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása

Az átfogó intézményi önértékelés 5 éves önértékelési programja akkor valósítható meg sikeresen, ha megtörténik az önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatás.

A tájékoztatásnak érintenie kell:
- az intézmény nevelő-testületét, valamint
- az intézmény partnereit.

<u>A nevelőtestület tájékoztatása</u>
Az intézményvezető az általa jóváhagyott 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program tartalmát - a jóváhagyást követő 15 napon belül - nevelőtestületi értekezleten ismerteti a nevelőtestület tagjaival.

Az intézményvezető köteles az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési programot az intézmény pedagógusai számára hozzáférhető helyen elhelyezni.

<u>Az intézmény partnereinek tájékoztatása</u>
Az intézményvezető feladata, hogy az önértékelési csoport bevonásával tájékoztatót készítsen az intézmény azon partnerei számára, melyek közvetlenül érintettek az intézmény önértékelésben.
Az intézmény partnerei közül:
- a szervezeteket írásban kell,
- a magánszemélyeket szóban is lehet tájékoztatni.

A tájékoztatási feladatot az önértékelési program jóváhagyását követően, az éves önértékelési terv alapján érintett partnerek számára legalább az adott partneri kör önértékelésben való közreműködés kérése megkezdése előtt tájékoztatni kell.

2. Az önértékelés megvalósításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

2.1. Éves önértékelési terv elkészítése

Az önértékelés megvalósítása érdekében a legfontosabb lépés az éves önértékelési tervek elkészítése.

Az éves önértékelési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az éves ellenőrzési terv elkészítése:

- az intézmény önértékelési program, és az előző évek önértékelési tervek végrehajtási tapasztalatai, valamint
- az intézmény önértékelés eredményeként készült következő 5 évre szóló intézkedési terv évekre lebontott, és adott évet érintő intézkedési terve alapján történik.

Az éves önértékelési tervet tanévre - nem naptári évre - vonatkoztatva kell elkészíteni.

Az éves önértékelési terv-tervezet elkészítését az intézményvezető közreműködésével az önértékelési csoport végzi.
Az éves önértékelési terv elkészítésének eljárásrendje:

- Az 5 éves átfogó intézményi önértékelési program jóváhagyásával egy időben, illetve közvetlenül a program jóváhagyását követően gondoskodni kell az éves ellenőrzési terv elkészítéséről.
- Az önértékelési csoport az éves önértékelési terv tervezetét az önértékelési programban meghatározott feladatok, valamint az 5 évre szóló intézkedési terv adott évre vonatkozó feladatai szerint állítja össze.
- Az önértékelési csoport tájékoztatja az intézményvezetőt, ha összeállította az éves ellenőrzési terv tervezetét.
- Az intézményvezető nevelési értekezletet hív össze - mely lehet az ötéves - átfogó - intézményi önértékelési programot ismertető értekezlet is. Az értekezleten ismerteti az éves önértékelési tervet, és lehetőséget ad arra, hogy a pedagógusok kérdéseket tegyenek fel, illetve javaslatokkal éljenek. (A kérdéseket a helyszínen meg kell válaszolni, a javaslatokat átgondolni.)
- Az intézményvezető az éves önértékelési tervet jóváhagyás előtt ellenőrzi szakmai szempontokból (a terv megfelel-e az Önértékelési Kézikönyvnek, az ötéves önértékelési programnak, valamint az egyes személyek önértékelési ütemezési kötelezettségének).
- Az intézményvezető az éves önértékelési tervet - a jóváhagyás dátumának feltüntetésével, - aláírásával hagyja jóvá, és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.
- Az önértékelési csoport kijelölt tagja az éves önértékelési tervet rögzíti az informatikai támogató rendszerben.
- Az intézményvezető köteles a jóváhagyott éves önértékelési tervet a jóváhagyást követő 15
napon belül nevelőtestületi értekezleten ismertetni, majd a tervet valamennyi pedagógus számra az intézményen belül is hozzáférhetővé tenni.
- Az intézmény éves önértékelési terv alapján érintett partnereit tájékoztatni kell az önértékeléssel kapcsolatban, különösen az önértékelés céljáról, és az őket érintő feladatokról. A tájékoztatási feladatokat az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint kell végezni.

2.2. A pedagógus önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

A pedagógus önértékelést adott pedagógus tekintetében két évenként kell végezni.

A pedagógus önértékelését az EMMI rendelet 146. § (3) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 8 területen kell elvégezni:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség,
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók,
3. A tanulás támogatása,
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki - tevékenység,
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
7. Kommunikációs és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A pedagógus önértékelés feladatait az éves önértékelési tervnek kell tartalmaznia.

2.2.1. A pedagógus önértékelési eljárás szakaszai

A pedagógus önértékelési eljárás során el kell végezni:

- az előkészítési szakaszba,
- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba

tartozó feladatokat.

Adott pedagógusra vonatkozóan eljárásrend valamennyi feladatát el kell látni, ha az éves önértékelési tervben a pedagógus, mint önellenőrzésre kijelölt pedagógus szerepel.

A pedagógus értékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:

1. Előkészítő szakaszban:

a) Az önértékelési csoport áttekinti az éves önértékelési tervben meghatározott, az adott évben önértékeléssel érintett pedagógusok körét.

b) Az önértékeléssel érintett pedagógusokat tájékoztatni kell:

- az önértékelés eljárásrendjéről,
- az önértékelési feladatok ütemezéséről,
- az értékelésben részvevő személyekről és partnerekről, és az általuk ellátott feladatokról, valamint
- az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

c) Az önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a pedagógus önértékelése során ellátandó feladatokat, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó partnerek pontos körét:

- a vezetők közül kik azok, akiknek közvetlenül rálátásuk van a pedagógus munkájára,
- a kollégák közül kik tudnak érdemben nyilatkozni a pedagógus tevékenységéről,
- a szülők, mint általános partneri körön belül melyik osztály szülei érintettek.

d) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja az esedékes önértékelési feladatokról a pedagógust, valamint a partnereket, gondoskodik a felkészítésükről.
2. Adatgyűjtési szakaszban:
e) A pedagógusra vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítse.
f) A pedagógus tevékenységének – óra/foglalkozás tartásának - megfigyelése, és a tapasztalatok rögzítése az informatikai rendszerben.
g) A dokumentumelemzés és a tevékenység megfigyelése alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés és megfigyelés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.
h) A munkatárs és a vezető által interjú készítése az önértékeléssel érintett pedagógussal. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
i) A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott dolgozó továbbítja a felmérésben résztvevő pedagógusoknak, illetve szülőknek az online kérdőív elérhetőségét. (Szükség szerint papír alapú kérdőívek kiadása és összegyűjtése, majd az adatok rögzítése az informatikai rendszerben.)
3. Önértékelési szakaszban:
j) A pedagógus kitölti az informatikai rendszerben az önértékelési kérdőívet. Az önértékelése során felhasználja a pedagógus értékelés során már rendelkezésre álló információkat.
Az önértékelése során kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.
4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban:
k) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján – a pedagógus a vezető segítségével két évre szóló önfejlesztési tervet készít. Az önfejlesztési tervet a pedagógus feltölti az informatikai rendszerbe.

2.2.2. A pedagógus önértékelés során felhasznált adatok

A pedagógus önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:
a) dokumentumelemzés,
b) megfigyelés,
c) interjú,
d) kérdőív.

Dokumentum elemezés

A dokumentumelemzést a pedagógusok tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtésre nem az önértékeléssel érintett pedagógus köteles, hanem az éves önértékelési tervben erre kijelölt személy.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok körét és a dokumentumok vizsgálati szempontjait - az Önértékelési Kézikönyvben javasolt vizsgálati szempontjai alapján - az 5. *számú melléklet* rögzíti.

Megfigyelés

A megfigyelés körébe tartozik a pedagógus tevékenységének (óra, illetve foglalkozás tartásának) megfigyelése két órában és a látogatáson tapasztaltak megbeszélése.
A megfigyelés a tapasztalatszerzés és adatgyűjtés szempontjából a legfontosabb, és egyben a leghitelesebb terület.

A megfigyelés - azaz az óra, illetve foglalkozás látogatás - megfigyelési szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza, azokat egységesen kell alkalmazni.

A megfigyelés feladatait nem az önértékelést végző pedagógus, hanem az éves önértékelési tervben erre kijelölt személyek végzik. Az óra, illetve foglalkozás látogatáson egyszerre két pedagógus kollégának kell részt vennie. Az önértékelési tervben lehetőség szerint olyan pedagógusokat kell kijelölni, akinek a legtöbb tapasztalatuk van az adott tantárgy, illetve foglalkozás tartásával kapcsolatban.

Interjú

A pedagógus önértékelés keretében fel kell használni:
- az önértékeléssel érintett pedagógussal más pedagógus által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett pedagógussal a vezető által készített interjút.

Az önértékeléssel érintett pedagógussal:
- más pedagógus által, illetve
- vezető által

készített interjú kérdéssorát az azzal megbízott személy a pedagógus önértékelés során, az addigi tapasztalatok alapján az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdések figyelembe vételével állítja össze.

Kérdőív

A pedagógus önértékeléséhez fel kell használni:
- a pedagógus önértékelési kérdőívét,
- a pedagógus értékelésére szolgáló szülői kérdőívet,
- a pedagógus értékelésére szolgáló munkatársi kérdőívet.

A kérdőívek központilag meghatározott tartalmúak, azok:
- kitöltése,
- eredményeinek rögzítése, valamint
- az összesítése

az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatásával történik.

A kérdőívek kitöltői:
- a pedagógus önértékelési kérdőívet az érintett pedagógus köteles kitölteni,
- a szülői kérdőívet a pedagógus által tanított tanuló szülei tölthetik ki,
- a munkatársi kérdőívet a nevelőtestület tagjai töltik ki.

Az informatikai rendszerben kitöltendő szülői kérdőív szükség esetén papír alapon is átadható a szülők részére. Ebben az esetben a szülőktől visszaérkezett, kitöltött kérdőívek adatát az önértékelési csoport rögzít az informatikai rendszerben.

2.3. A vezető önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

A vezető önértékelést a vezetőknél a vezetési megbízatásuk 2. és 4. évében kell elvégezni.

A vezető önértékelés feladatait az éves önértékelési tervnek kell tartalmaznia.

A vezető önértékelés kiterjed:
- a köznevelési intézmények,
- a köznevelési tagintézmények, és
- a többcélú intézmények szervezeti és szakmai tekintetében önálló és köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységek

vezetőire.

A vezető önértékelését az EMMI rendelet 146. § (7) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 5 területen kell elvégezni:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása),
2. Változások stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása),
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása (Vezetői kompetenciák fejlesztése),
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása),
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása).

2.3.1. A vezető önértékelési eljárás szakaszai

A vezető önértékelési eljárás során el kell végezni:
- az előkészítési szakaszba,
- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba

tartozó feladatokat.

A vezetőre vonatkozóan eljárásrend valamennyi feladatát el kell látni, ha az éves önértékelési tervben a vezető, mint önellenőrzésre kijelölt vezető szerepel.

A vezető önértékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:
<u>1. Előkészítő szakaszban:</u>
a) Az éves önértékelési tervben meg kell határozni azt, hogy a vezetői megbízatás 2., illetve 4. évéhez kapcsolódó önértékelés során az egyes vezetők tekintetében a vezető önértékelés feladataiból mely feladatokat kell ellátni az adott évben. Meg kell határozni azt, hogy az önértékeléssel adott évben nem érintetett vezetők esetében mely adatgyűjtési feladatokat kell ellátni.
b) Az önértékeléssel érintett vezetőket, valamint az adott évben csak adatgyűjtéssel érintett vezetőket tájékoztatni kell:
- az önértékelés eljárásrendjéről,
- az önértékelési feladatok ütemezéséről,

- az értékelésben részvevő személyekről és partnerekről, és az általuk ellátott feladatokról, valamint
- az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

c) Az önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a vezető önértékelése során ellátandó feladatokat, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó partnerek pontos körét. A vezetők közül meghatározzák, hogy mely vezetők érintettek a vezetői kérdőív kitöltésében.

d) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja a vezetőt és a kollégákat, valamint a szülőket az esedékes önértékelési feladatokról. Szükség esetén gondoskodni kell az önértékeléssel érintettek felkészítéséről.

2. Adatgyűjtési szakaszban

e) A vezetőre vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítse.

g) A dokumentumelemzés alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.

h) A munkatárs és a vezetők, valamint a fenntartó által interjú készítése az önértékeléssel érintett vezetővel. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.

i) A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott dolgozó továbbítja a felmérésben résztvevő pedagógusoknak, illetve szülőknek az online kérdőív elérhetőségét. (Szükség szerint papír alapú kérdőívek kiadása és összegyűjtése, majd az adatok rögzítése az informatikai rendszerben.)

3. Önértékelési szakaszban:

j) A vezető kitölti az informatikai rendszerben az önértékelési kérdőívet. Az önértékelése során felhasználja a vezető értékelés során már rendelkezésre álló információkat.

Az önértékelése során kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban

k) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján - két évre szóló vezetői önfejlesztési tervet készít. A vezetői önfejlesztési tervet a vezető feltölti az informatikai rendszerbe.

l) A vezetői önfejlesztési tervet megküldi a fenntartónak, aki a tervhez megjegyzéseket fűzhet.

2.3.2. A vezető önértékelés során felhasznált adatok

A vezető önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:

a) dokumentumelemzés,
b) interjú,
c) kérdőív.

Dokumentumelemezés

A dokumentumelemzést a vezetők tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtést - az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint - végezheti:

- maga a vezető, illetve
- a nevelőtestület e feladattal megbízott tagja.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok körét és a dokumentumok vizsgálati szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

Kérdőív

A vezető önértékeléséhez fel kell használni:
- a vezető önértékelési kérdőívét,
- a vezető értékelésére szolgáló szülői kérdőívet,
- a vezető értékelésére szolgáló munkatársi, nevelőtestületi kérdőívet.

A kérdőívek központilag meghatározott tartalmúak, azok:
- kitöltése,
- eredményeinek rögzítése, valamint
- az összesítése

az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatásával történik.

A kérdőívek kitöltői:
- a vezető önértékelési kérdőívet az érintett vezető köteles kitölteni,
- a szülői kérdőívet az intézménybe járó tanulók szülei tölthetik ki,
- a munkatársi, nevelőtestületi kérdőívet a nevelőtestület tagjai töltik ki.

Az informatikai rendszerben kitöltendő - vezető önértékelésre vonatkozó - szülői kérdőív szükség esetén papír alapon is átadható a szülők részére. Ebben az esetben a szülőktől visszaérkezett, kitöltött kérdőívek adatát az önértékelési csoport rögzít az informatikai rendszerben.

Interjú

A vezető önértékelés keretében fel kell használni:
- az önértékeléssel érintett vezetővel más pedagógus által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett vezetővel a fenntartó által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett vezetővel más vezető által készített interjút.

Az interjúk tényleges kérdéssorait a vezető értékelés során, a vezető értékelés során szerzett tapasztalatok alapján - az éves önértékelési tervben kijelölt személynek - kell meghatároznia, figyelembe véve az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdéseket.

2.4. Az intézmény önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

Az átfogó intézmény önértékelést 5 évenként kell végezni, egyes feladatok ellátása azonban az éves önértékelési tervek alapján történik.

Az intézmény önértékelését az EMMI rendelet 146. § (10) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 7 területen kell elvégezni:
1. Pedagógiai folyamatok,
2. Személyiség- és közösségfejlesztés,
3. Eredmények (Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények),
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
5. Az intézmény külső kapcsolatai,

6. A pedagógiai munka feltételei,
7. A nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárások és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.

2.4.1. Az intézmény önértékelési eljárás szakaszai

Az intézmény önértékelési eljárás során el kell végezni:
- az előkészítési szakaszba,
- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba

tartozó feladatokat.

Az intézmény önértékelésre vonatkozóan eljárásrend egyes feladatit különböző rendszerességgel kell ellátni. Van amelyek:
- évente, illetve
- ötévente

jelentkeznek.

Az intézmény önértékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:
<u>1. Előkészítő szakaszban:</u>
a) Az éves önértékelési tervben meg kell határozni az adott évben ellátandó intézmény önértékelési feladatokat.
b) Az éves önértékelési tervben kijelölt dolgozók egyeztetik az ellátandó feladatokkal kapcsolatos részleteket az intézményvezetővel, meghatározzák a bevonandó partnerek körét, így azt, hogy:
- a pedagógusok csoportjából, illetve
- a szülők csoportjából

kik lesznek az interjúval érintettek, illetve kik az értékelésben részt vevő kollégák.
c) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja a vezetőt és a kollégákat, valamint a szülőket az esedékes intézmény önértékelési feladatokról.
<u>2. Adatgyűjtési szakaszban</u>
d) Az intézményre vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítse.
e) A dokumentumelemzés alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.
f) Interjú készítése a vezetővel, a pedagógusok csoportjával, valamint a szülők csoportjával. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
<u>3. Önértékelési szakaszban:</u>
g) A vezető és az értékelésben résztvevő pedagógusok az informatikai rendszerben értékelik az intézmény elvárások szerinti tevékenységét. Az intézmény önértékelése során felhasználja az értékelés alapjául már rendelkezésre álló információkat.
Az önértékelése során értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.
<u>4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban</u>
j) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján - a vezető a nevelőtestület bevonásával 5 éves intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervet fel kell tölteni az informatikai rendszerbe.

k) Az intézményvezető megküldi az intézkedési tervet a fenntartó részére, amely a terv megvalósításának támogatása érdekében megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

2.4.2. Az intézmény önértékelés során felhasznált adatok

A intézmény önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:
a) dokumentumelemzés,
b) interjú.

Dokumentumelemezés

A dokumentumelemzést az intézmény tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtést - az éves önértékelési tervekben meghatározottak szerint - az önértékelési csoport végzi.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok körét és a dokumentumok vizsgálati szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

Interjú

Az intézmény önértékelés keretében fel kell használni:
- a vezetővel készített interjút,
- a pedagógusok csoportjával készített interjút,
- a szülők képviselői csoportjával készített interjút.

Az interjú alanyok kiválasztása során:
- a szülők csoportját úgy kell meghatározni, hogy osztályonként minimum két szülő,
- a pedagógusok csoportját úgy kell meghatározni, hogy különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógus

kerüljön kiválasztásra.

Az interjúk tényleges kérdéssorait a vezető értékelés során, a vezető értékelés során szerzett tapasztalatok alapján - az éves önértékelési tervben kijelölt személynek - kell meghatároznia, figyelembe véve az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdéseket.

2.5. Az önértékelés megvalósítása során az egyes önértékelés során alkalmazott módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend és szabályok

2.5.1. A dokumentumelemzés szabályai

A dokumentumelemzés során betartandó általános előírások:
- A dokumentumelemzést az Önértékelési Kézikönyv, illetve jelen önértékelési programban meghatározott körben kell végezni.
- A szabályzatokra, szabályozat jellegű előírások dokumentumelemzése során az önértékeléssel érintett:

- időszakban hatályban lévő,
- időszakra vonatkoztatható

dokumentumokat kell áttekinteni. Ha az önértékelés időszakában több ugyan olyan tartalmú dokumentum is van, valamennyi dokumentumot elemezni kell hivatkozva azok kiadásának dátumára.

- A pedagógusra vonatkozó - pedagógus tevékenysége során keletkező, illetve kitöltött dokumentumok - dokumentumelemzésnél az egyes dokumentumokkal kapcsolatban egyeztetni kell az érintett pedagógussal, valamint a partnerként kijelölt vezetővel.
- A vezetőre, illetve az intézményre vonatkozó dokumentumelemzésnél az egyes dokumentumokkal kapcsolatban egyeztetni kell vezető kollégákkal, illetve a nevelőtestülettel.
- A dokumentumelemzést úgy kell végezni, hogy az adatai alapján egyértelműen segítse az önértékelési szempontokhoz meghatározott elvárások teljesülésének megállapítását.
- A pedagógus, illetve a vezető köteles az értékeléséhez szükséges dokumentumokat az önértékelési célú elemzéshez rendelkezésre bocsátani.
- A dokumentumokat akkor kell elemezni, ha az értékelési szempontok szerinti elvárások értékeléséhez szükséges adatok már rendelkezésre állnak. (Pl.: naplók elemzését nem a tanév év elején, hanem inkább a tanév vége felé kell elemezni.)
- Amennyiben a pedagógus, illetve a vezető önértékelésének ütemezése a tanév elejére kerül - azon dokumentumoknál, melyekhez kapcsolódó elemzési szempontjai és elvárások a tanév egészére vonatkoznak, az előző tanév dokumentumait kell az elemzés tárgyául figyelembe venni. (pl.: ha a pedagógus önértékelése októberben esedékes, akkor az előző tanév naplóját kell elemezni.)

2.5.2. A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) szabályai

A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) általános szabályai:

- A megfigyeléssel kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az érintett pedagógusoknak és a megfigyelést végző kollégáknak.
- A megfigyelés tervezett időpontját a pedagógussal, valamint a megfigyelést végző pedagógus kollégákkal is egyeztetni kell. Meg kell határozni a látogatás tervezett hetét.
- Az óra/foglalkozás látogatást akkor lehet megtartani, ha az érintett osztály/csoport jelenlévő létszáma eléri a teljes létszám 80 %-át.
- Az óra/foglalkozás látogatás során a látogatók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, hogy legkevésbé hívják fel magukra a tanulók figyelmét.
- Az óra/foglalkozás látogatás során két órát/foglalkozást kell megtekinteni.
- Az óra/foglalkozás megfigyelést egyszerre két személy köteles végezni. A megfigyelési tapasztalatukat, véleményüket - a pedagógussal történő megbeszélést követően - egyeztetni kötelesek, és a közös véleményüket kell rögzíteni az informatikai rendszerben.

2.5.3. Interjúk lebonyolításának szabályai

Az interjúk lebonyolításának általános szabályai:

- Az interjúval kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az interjú alanyoknak és az interjút készítőknek.
- Az interjúk időpontját az önértékelési csoport tagjának egyeztetni kell:
  - az interjú készítésére kijelölt dolgozóval, valamint
  - az interjú alannyal.

- A Kézikönyvben javaslatként szereplő interjúkérdéseket interjú alanyonként felül kell vizsgálni, és szükség esetén ki kell egészíteni a már rendelkezésre álló adatok, információk alapján.
- A véglegesített interjúkérdéseket papír alapon is rögzíteni kell.
- Az interjúra adott válaszokat kérdésenként először papír alapon kell rögzíteni. Az interjún szerepeltetni kell a következőket:
    - az interjú nevét,
    - az interjú az önértékelés melyik szintjén készült,
    - az interjúkérdések véglegesítésének időpontját, a véglegesítő nevét,
    - az interjú alany nevét,
    - az interjú készítőjének nevét,
    - az interjúkérdéseket és az arra adott válaszokat,
    - az interjú készítésének helyét, időpontját, a jelenlévők aláírását,
    - záradékként az interjú kérdéseinek és a válaszok informatikai támogató rendszerben való rögzítésének időpontját, a rögzítő nevét.
- Az interjú készítőjének feladata, hogy az interjú készítés megfelelő, nyugodt helyszínen történjen.

2.5.4. Kérdőíves felmérés szervezésének, lebonyolításának szabályai

A kérdőíves felmérés lebonyolításának általános szabályai:

- A kérdőíves felméréssel kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az önértékelésben részvető partnerek számára.
- A kérdőív kitöltés időpontját az önértékelési csoport határozza meg, és tájékoztatja az érintetteket a kérdőívek online elérhetőségéről.
- A véglegesített interjúkérdéseket papír alapon is rögzíteni kell.
- Amennyiben a partneri kör - így jellemzően a szülők - igénylik a kérdőívek papír alapú kitöltési lehetőségét, akkor számukra ki kell nyomtatni a kérdőíveket. A kitöltött kérdőívek alapján az adatok feltöltését ez esetben az önértékelési csoport arra kijelölt tagja végzi a támogató informatikai rendszerben.

2.5.5. Az adatgyűjtés szervezése

A pedagógus, vezető és intézmény önértékelés során az adatgyűjtést megelőzően az érintettekkel egyeztetni kell:

- az adatgyűjtés körét, tartalmát,
- az adatgyűjtésbe bevont partnereket, az adatgyűjtés szervezéséért felelős személyeket,
- az adatgyűjtési feladatok ütemezését.

A megfelelő, ütemezés szerinti feladatellátás érdekében az egyeztetésről feljegyzést kell készíteni, illetve összesítve is nyilván kell tartani az ellátandó feladatokat.

Az önértékelési csoport vezetője, és az intézményvezető együttesen koordinálja a feladatok ellátását az alábbi szempontok szerint:

- egy pedagógus, illetve vezető kollega önértékeléséhez kapcsolatos adatgyűjtésben ne csak egy, hanem több személy is részt vegyen - ezzel biztosítva az elfogultság hatásának csökkentését,
- a dokumentumelemzésben résztvevő személy az adott dokumentumok elemzési feladatait lehetőség szerint valamennyi pedagógus, illetve vezető esetében végezze el, ezzel biztosítva az egyforma látásmódot, értékítéletet,

- a dokumentumelemzési feladatokat úgy kell felosztani az önértékelési csoport tagjai, illetve az egyéb pedagógus kollégák között, hogy a feladatok arányosan terheljék a közreműködőket,
- az óra/foglalkozás-látogatás ütemezésénél figyelembe kell venni azt, hogy a látogatást végző saját munkaköri feladatai ellátását a látogatási tevékenység elvégzése ne akadályozza,
- a kérdőíves felmérés érdekében biztosítani kell az iskola belső partnerei számára azt, hogy hozzáférjenek a kérdőívek kitöltéséhez szükséges informatikai háttérhez. A kérdőívek kitöltéséhez a vezetők, illetve a pedagógusok számára olyan helyet kell biztosítani, ahol az értékelési feladatot úgy tudják elvégezni, hogy a kérdőív kitöltés során az adott értékeket más személy ne láthassa.

3. Az önértékelés során az értékelésre, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

3.1. Az értékelésre vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

Az önértékelés rendszerében az értékelési feladatokat:
- a pedagógus értékelés esetében a pedagógus végzi,
- a vezető értékelés esetében a vezető végzi,
- az intézmény értékelése esetében a vezető és az értékelésre kijelölt kollégák végzik.

Az önértékelés csak az adatgyűjtés során meghatározott információkra hivatkozva történhet.

Felhasznált adatok, információk		
Pedagógus önértékelés esetén	Vezető önértékelés esetén	Intézmény önértékelés esetén
- dokumentumelemzés	- dokumentumelemzés	- dokumentumelemzés
- megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás)	-	-
- interjú	- interjú	- interjú
- kérdőívek (partnerek által kitöltött)	- kérdőívek (partnerek által kitöltött)	/közvetetten: a vezetők önértékelésekor a partnerek által kitöltött kérdőívek/

Az adatgyűjtés során a partnerek által kitöltött kérdőíven az adott elvárás teljesülését a pedagógus, illetve vezető saját önértékelésénél meghatározott skálával kell értékelni. Fontos, hogy a partnerek ismerjék az értékelésük jelentőségét, és annak megfelelően értékeljenek.

A pedagógus és vezető a saját önértékelése - önértékelő kérdőíve - kitöltésekor 0-5 közötti értékekkel értékel, ahol az értékek a következő jelentéssel bírnak:

Érték	Jelentés
5	teljesen egyetért
4	többségében így van
3	általában igaz
2	többnyire nincs így
1	egyáltalán nem ért egyet
0	nincs információja

3.2. A minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend

Az önértékelési rendszerben az önértékelési csoport köteles gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról.

A minőségfejlesztés célját szolgálják az önértékelés szintjein készülő fejlesztési tervek, azaz:
- a pedagógus önértékelés során készített, két évre szóló egyéni önfejlesztési terv,
- a vezető önértékelés során a vezető által készített, két vére szóló egyéni vezetői önfejlesztési terv,
- az intézmény önértékelés során - a nevelőtestület bevonásával - készített 5 évre szóló intézkedési terv.

A vezetői önfejlesztési terv és az intézményi intézkedési terv a fenntartó számára is megküldésre kerül, hogy lehetőségei szerint támogatni tudja a tervek megvalósítását.

A minőségfejlesztést szolgálja, hogy:
- az önértékelési program kidolgozásakor figyelembe vételre kerül az előző önértékelési program alapján készült 5 évre szóló intézkedési terv,
- az 5 éves intézkedési terv alapján, annak évekre történő lebontásával, éves intézkedési tervek készülnek,
- az éves intézkedési tervek figyelembe vételre kerülnek az éves önértékelési tervek összeállításakor.

VI. fejezet

Sajátos rendelkezések

1. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése

Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program 4.1.1. pontjában meghatározott, az önértékelési csoport tevékenységének értékelése tekintetében meghatározott eljárásrendet először a második 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program során kell alkalmazni.
Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program során az önértékelési csoporttal kapcsolatban az intézményvezető feladata, hogy létrehozza az önértékelési csoportot, meghatározza a csoport vezetőjének és tagjainak feladatát.

2. Az intézmény elvárások kialakításának eljárásrendje az önértékelési rendszer bevezetésének évében

Az intézményi elvárások kialakításának eljárásrendje, folyamata a következő:
a) Az Önértékelési Kézikönyv tartalmának ismertetése. /Ez már megtörténik a tájékoztatási szakaszban, lásd 4.1.2. pont./
b) Az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai azonosítják azokat a helyi dokumentumokat, melyeket figyelembe kell, illetve lehet venni az általános elvárások intézményi értelmezése megadásakor.
Ilyen dokumentumok lehetnek különösen:
- pedagógiai program,
- vezetői program, pályázat,
- alapító okirat,
- intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- munkaköri leírások,

- intézményen belüli szervezetek működési szabályzatai (pl.: munkaközösségek működési szabályzatai, stb.),
- éves munkatervek,
- éves beszámolók,
- minőségirányítási program és a meghatározott minőségcélok.

c) Az önértékelési csoport tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján elkészítik az intézményi elvárásrendszer egyes elemeire vonatkozó tartalmi meghatározás tervezetét. A tervezetet azokra az elemekre készítik el, melyek az intézményi dokumentumokban közvetlenül megjelennek. Az önértékelési csoport a tervezet elkészítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

d) Az intézményvezető összehívja a nevelő-testületi értekezletet.

da) A nevelőtestület értekezleten az önértékelési csoport ismerteti, hogy az intézményi elvárásrendszer elemeinek meghatározása:

- az egyes elemek vonatkozásában a meglévő intézményi dokumentumok tartalma alapján történik,
- más elemek tekintetében - melyekre intézményi dokumentumok közvetlenül nem tartalmaznak előírásokat, utalásokat - a nevelő-testület által szabadon, de az intézményi szokásokra, alkalmazott gyakorlatra, módszerekbe épülve történik.

db) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárásrendszer intézményi dokumentumok alapján - értelmezhető elváráselemeinek taralmát, megadva az értelmezéshez felhasznált dokumentumokra való közvetlen hivatkozást.

dc) Az önértékelési csoport javaslatot tesz az intézményi elvárásrendszer intézmény dokumentumok alapján nem értelmezhető elemeinek tartalmára, az egyes elemeknél utalva a kialakult intézményi szokásokra, gyakorlatra, alkalmazott módszerekre.

ds) Az intézményvezető felkéri a nevelő-testület tagjait, hogy az elvárásrendszer elemei tartalmának meghatározására tegyenek javaslatot, különösen a dokumentumok alapján nem értelmezhető elemek tartalmának megfogalmazására.

de) Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten összefoglalja a javaslatokat, és a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti, jóváhagyja az intézményi elvárások tartalmi elemeit.

e) Az intézmény önértékelési csoport erre kijelölt tagja a véglegesített intézményi elvárásokat rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

3. Záró rendelkezések

Jelen 5 évre szóló önértékelési programot ..... év ..... hó .... napjától kell alkalmazni.

1. számú melléklet

Az önértékelés elvárt eredményei

Az önértékelés elvárt, konkrét eredményei az intézményvezető által kerülnek megállapításra.
(Az elvárt eredmények köre bővíthető!)

Megnevezés	Elvárt eredmény
1. A pedagógus önértékelés területén	1. Az önértékelési program időszakában a pedagógus önértékelés - értékelési szempontok szerinti - értéke emelkedjen
	2. Az egyes pedagógusok tekintetében kimutatható legyen az egyéni fejlesztési terv megvalósítása miatti fejlődés a következő önértékelés eredményében
2. A vezető önértékelés területén	1. Az önértékelési program időszakában a vezető önértékelés - értékelési szempontok szerinti - értéke emelkedjen
	2. Az egyes vezetők tekintetében kimutatható legyen az egyéni fejlesztési terv megvalósítása miatti fejlődés a következő önértékelés eredményében
3. Kompetencia felmérések területén	1. A kompetencia felmérések területén elért eredmények - ..... %-kal emelkedjenek az 5 éves önértékelési program záró évére
4. Országos versenyek területén	1.Több tanuló vegyen részt országos versenyen, verseny eredményük folyamatos javulást mutasson (A vizsgált időszak 5 év)

2. számú melléklet

A vezető önértékelés során évente értékelendő szempontok és elvárások

A vezető önértékelés során évente értékelendő szempontok az Önértékelési Kézikönyv Általános iskolák számára című kiadvány 4.3.2.1. A vezető önértékelésének területei részből a kiemelt elvárások - figyelembe véve a Kézikönyv intézményi - átfogó - önértékelés 5 éves programjának - a kézikönyv 12. oldalán bemutatott 4. számú - szerkezeti ábráját, melyben szerepel a vezető önértékelés évente megfigyelendő területeire vonatkozó előírás.

Az itt megadott szempontok és elvárások körét az intézményvezető határozza meg

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Elvárás
A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?	Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanulók fejlesztése érdekében
	Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?	Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak
		Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében
A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?	Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét
	Hogyan teremt a környezet felé és a változásokra nyitott szervezetet?	Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számunkra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források)
Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, ütemezéseket?	A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét

		egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad
	Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?	A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változását
		A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

3. melléklet

Az intézményi önértékelés során évente értékelendő szempontok és elvárások

Az intézményi önértékelés során évente értékelendő szempontok az Önértékelési Kézikönyv Iskolák számára című kiadvány 4.3.3.1. Az intézmény önértékelésének területei részből a vastag betűvel jelölt elvárások.

Az itt megadott szempontok és elvárások értékelése kötelező évente.

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Elvárás
Pedagógiai folyamatok-tervezés	Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel
Pedagógiai folyamatok - megvalósítás	Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, hogyan épülnek egymásra?	A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése
Pedagógiai folyamatok - étékelés	Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?	A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, mely az értékelő naplóban nyomon követhető
		A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének
Személyiségfejlesztés	Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	Az intézmény vezetése és az érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről
Közösségfejlesztés	Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben
Eredmények	Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - Kompetenciamérések eredményei, - Tanév végi eredmények - tantárgyra, két évre vonatkozóan - Versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint - Továbbtanulási mutatók - Vizsgaeredmények - Elismerések - Lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) - Elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló) - Neveltségi mutatók - Stb.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Munkaterveket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
	Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információhoz és ismeretekhez való hozzáférés
Az intézmény külső kapcsolatai	Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú)
		A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik
A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi, infrastrukturális feltételek	Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé
Pedagógiai munka feltételei- Személyi feltételek	Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségleteiről
		A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára

4. számú melléklet

Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok ütemezése

1. Tájékoztatás az első 5 éves átfogó intézményi önértékelési program elfogadása előtt ellátott feladatokról

Feladat ellátásának időpontja	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. Az önértékelési csoport tevékenységének létrehozása						
	Önértékelési csoport várható feladatának felmérése, a szükséges csoportlétszám meghatározása	intézményvezető	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.:- Kd.:-	-
	Önértékelési programmal kapcsolatos képzésben részt vett, illetve az önértékelési tevékenységgel kapcsolatban elhivatott pedagógusok körének meghatározása	intézményvezető	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.: Képzések adatai Kd.:-	-
	Az önértékelési csoport tagjainak és vezetőjének kijelölése, feladataik meghatározása	intézményvezető	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.:- Kd.:Önértékelési csoport tagjainak kijelölése és feladatának meghatározása	-
2. Az általános elvárások intézményi értelmezése						

Feladat ellátásának időpontja	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	Az intézményi elvárásrendszert megalapozó dokumentumok meghatározása,	intézményvezető, önértékelési csoport	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: az intézmény belső szabályzatai, előírásai, szakmai dokumentumai	intézményvezető
	Tervezet kidolgozása az intézményi elvárásrendszer elemei taralmának meghatározására	önértékelési csoport	hely, informatikai háttér	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: az intézmény belső szabályzatai, előírásai, szakmai dokumentumai Kd.: Tervezet az intézményi elvárásrendszer elemei tartalmára	önértékelési csoportvezető
	Az intézményi elvárásrendszer tartalmára vonatkozó tervezet elkészítéséről az intézményvezető tájékoztatása	önértékelési csoport vezetője	-	hat. idő: A tervezet elkészítését követő nap	Fd.: Tervezet az intézményi elvárásrendszer elemei tartalmára Kd.:-	intézményvezető
	Nevelő-testületi értekezlet összehívása és az Önértékelési Kézikönyv tartalmának ismertetése	- értekezlet összehívás: intézményvezető, - Kézikönyv ismertetés: önértékelési csoport vezetője	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: Önértékelési kézikönyv Kd.:-	intézményvezető
	Az intézményi elvárás rendszer tartalmának ismertetése a	- tájékoztatás: önértékelési csoport vezetője	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program	Fd.: Tervezet az intézményi	intézményvezető

Feladat ellátásának időpontja	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	nevelőtestületi értekezleten, módosító javaslatok fogadása	- javaslat fogadás: intézményvezető		elkészítése előtt 1 hónap	elvárásrendszer elemei tartalmára Kd.:-	
	Az intézményi elvárásrendszer tartalmának jóváhagyása	- döntés: intézményvezető, - egyetértés: nevelőtestület	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: Tervezet az intézményi elvárásrendszer elemei tartalmára Kd.: Intézményi elvárásrendszer elemeinek meghatározása	intézményvezető
	A véglegesített, jóváhagyott intézményi elvárásrendszer elemeinek feltöltése az informatikai támogató rendszerbe	önértékelési csoport kijelölt tagja	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: Jóváhagyott intézményi elvárásrendszer Kd.: Informatikai támogató rendszerben	önértékelési csoport vezetője
3. Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet elkészítése						
	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet elkészítése	önértékelési csoport és az intézményvezető	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: szeptember *1*	Fd.: Önértékelési kézikönyv Kd.: 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet	intézményvezető
4. Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás						
	Nevelőtestületi értekezlet összehívása és a nevelőtestület tájékoztatása az	- értekezlet összehívás: intézményvezető,	hely	hat. idő: szeptember *15*	Fd.: 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet Kd.:-	intézményvezető

Feladat ellátásának időpontja	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	önértékelési rendszerről és az önértékelési program tervezetéről	- az 5 éves önértékelési program tervezetről szóló tájékoztatás: önértékelési csoport vezetője				
	Nevelőtestületi értekezleten kérdések megválaszolása, javaslatok fogadása	intézményvezető	hely	hat. idő: szeptember *15*	-	
5. Az 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program jóváhagyása						
	Az 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program tartalmi helyességének és megvalósíthatóságának ellenőrzése	intézményvezető	-	hat. idő: szeptember *15*	Fd: 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program tervezet Kd.:-	
	Az 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program jóváhagyása	intézményvezető	-	hat. idő: szeptember *15*	Fd.: Kd.: Jóváhagyott 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program	
	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program rögzítése az informatikai támogató rendszerben	az önértékelési csoport kijelölt tagja	informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: szeptember *15*	Fd.:- Kd.: Informatikai támogató rendszerben	önértékelési csoport vezetője
6. A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatás						

Feladat ellátásának időpontja	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	A jóváhagyott önértékelési program helyi közzététele	intézményvezető	irodatechnika eszközök	Az 5 évre szóló átfogó intézmény önértékelési program jóváhagyását követő napon	Fd.: Jóváhagyott 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program Kd.:-	-
	Nevelőtestületi értekezlet összehívása és a nevelőtestület tájékoztatása a jóváhagyott önértékelési programról	intézményvezető	hely	Az 5 évre szóló átfogó intézmény önértékelési program jóváhagyását követő 15 napon belül	Fd.: Jóváhagyott 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési program Kd.:-	-
	A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak, mint belső partnereknek a tájékoztatása az önértékelési rendszerben betöltendő feladataikról	intézményvezető, önértékelési csoport	hely	Az 5 évre szólóátfogó intézmény önértékelési program jóváhagyását követő 15 napon belül	Fd.: Jóváhagyott 5 évre szóló intézményi önértékelési program Kd.:-	intézményvezető

2. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program feladatainak ütemezése

2.1. Általánosan ellátandó feladatok:

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1 -5. év	Éves intézkedési terv készítése	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1 -5. év	Éves önértékelési terv-tervezet készítése	Önértékelési csoport	Hely és irodatech. eszközök	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.: Önértékelési program Kd.: Terv-tervezet	Intézményvezető
1 -5. év	Az éves önértékelési terv tervezet elkészítéséről az intézményvezető értesítése	Önértékelési csoport vezetője	-	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.:- Kd.:-	Intézményvezető
1 -5. év	Nevelőtestületi értekezleten az éves önértékelési terv tervezet ismertetése, kérdések megválaszolása, javaslatok fogadása	Értekezlet össze-hívása: Intézményvezető Tájékoztatás: Önértékelési csoport vezetője	hely	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	F.d. Önértékelési terv tervezet Kd.:-	Intézményvezető
1 -5. év	Az éves önértékelési terv tervezet szakmai és megvalósítási szempontú ellenőrzése	Intézményvezető	-	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	F.d.: Önértékelési terv tervezet Kd.:-	-

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1 -5. év	Az éves önértékelési terv jóváhagyása (aláírás, dátum, pecsét)	Intézményvezető	irodatechnikai eszközök a terv papír alapon történő megjelenítéséhez	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.: Önértékelési terv tervezet Kd. :Jóváhagyott önértékelési terv	-
1 -5. év	Éves önértékelési terv informatikai rendszerben való rögzítése	Önértékelési csoport kijelölt tagja	-	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.: Jóváhagyott önértékelési terv Kd.: informatikai rendszerben	Önértékelési csoport vezetője
1 -5. év	Az önértékelési terv nevelőtestülettel való ismertetése, a terv hozzáférésének biztosítása	Intézményvezető	hely, irodatechnikai eszközök a terv papír alapú közzétételéhez	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.: Jóváhagyott önértékelési terv Kd.: -	-
1 -5. év	Az önértékelési tervvel érintett partnerek tájékoztatása, felkészítése	Önértékelési csoport	hely, irodatechnikai eszközök a tájékoztató anyagok elkészítéséhez (elektronikus és papír tájékoztatáshoz)	H. i.: tárgy tanév VIII. hó - IX. hó	Fd.: Jóváhagyott önértékelési terv Kd.: Tájékoztató anyagok	Önértékelési csoport vezetője
1-5. év	Éves önértékelési terv megvalósítása	Önértékelési csoport	hely és irodatechnikai eszközök	H. i.: tárgy tanév év IX hó - VII. hó	Fd.: Éves önértékelési tervek Kd.: Önértékelési tervek szerint	Intézményvezető

2.2. Pedagógus önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. Előkésztési szakasz						
1-5. évben évenként	A pedagógus önértékeléssel érintett pedagógusok körének azonosítása	Önértékelési csoport	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési terv Kd.:-	Intézményvezető
1-5. évben évenként	Az önértékeléssel érintett pedagógusok általános tájékoztatása	Önértékelési csoport kijelölt tagja	Hely	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: - Önértékelési terv - Önérték. program, - Önértékelési Kézikönyv Kd:-	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Önértékeléssel érintett pedagógusokkal való egyezetés	Önértékelési csoport kijelölt tagja (támogató)	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önérték. terv Kd.: Feljegyzés az egyeztetésről	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Felkészülés az önértékeléssel érintett partnerek igény szerinti tájékoztatására, felkészítésére	Önértékelési csoport kijelölt tagja	Az írott, vagy elektronikus tájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételek	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.:- Kd.: Partneri tájékoztatók	Önértékelési csoport vezetője
2. Adatgyűjtési szakasz - az önértékelési terv szerint évben érintett pedagógusokra						
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti dokumentumelemzés végrehajtása és	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd. :Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok	Önértékelési csoport vezetője

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	informatikai rendszerben való rögzítése				Kd. :Dokumentum elemzés feljegyzése, (info. támogató rendszer rögzítés)	
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti óra/ foglalkozás látogatás végrehajtása és informatikai rendszeren való rögzítése	Pedagógus kollégák (2 fő óra/foglalkozás látogatásként)	informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és megfigyelési szempontok Kd.: megfigyelésről jegyzőkönyv, (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti interjú kérdések véglegesítése és az interjúk végrehajtása, majd az informatikai rendszeren való rögzítése	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák,	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a javasolt interjúkérdések Kd.: végleges interjúkérdések, feljegyzés az interjúról (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti kérdőíves felmérés elvégzése	Önértékelési csop., további pedagógus kollégák, illetve külső partnerek	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és kérdőívek Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	Önértékelési csoport vezetője
3. Önértékelési szakaszban - az önértékelési terv szerint évben érintett pedagógusokra						
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti a pedagógus önértékelési kérdőív kitöltése, a kiemelkedő és	önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	Önértékelési csoport vezetője

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	fejlesztendő területeinek meghatározása					
4. Célkitűző szakasz - az önértékelési terv szerint évben érintett pedagógusokra						
1-5. évben évenként	Két éves önfejlesztési terv készítése és feltöltése az informatikai rendszerbe	- Intézményvezető: segíti a pedagógust - Önértékelő pedagógus: elkészíti az önfejlesztési tervet	Irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.:- Kd.:Önfejlesztési terv, info. támogató rendszer rögzítés	Intézményvezető

2.3. A vezető önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. Előkésztési szakasz						
1-5. évben évenként	A vezető önértékeléssel adott évben érintett vezetők körének azonosítása	Önértékelési csoport	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési program Kd.:-	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az adott évben ellátandó vezető értékelési feladatok azonosítása (nem csak az adott évben önértékelésbe bevont vezetőkre)	Önértékelési csoport kijelölt tagja	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: - Önértékelési terv - Önérték. program, Kd.:-	Önértékelési csoport vezetője

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1-5. évben évenként	Önértékeléssel érintett vezetőkkel való egyezetés	Önértékelési csoport kijelölt tagja (támogató)	hely	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési terv Kd.: Feljegyzés az egyeztetésről	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Azon adatgyűjtési - feladatok azonosítása, melyekkel minden vezető /nem csak az önértékelésre adott évben kijelölt vezető/ érintett	Önértékelési csoport	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési program Kd.:-	Önértékelési csoport vezetője
2. Adatgyűjtési szakasz - az önértékelési terv szerint évben érintett vezetőkre						
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti dokumentumelemzés végrehajtása és informatikai rendszerben való rögzítése	Önértékelési csoport, további pedagógus kollégák	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok Kd.: Dokumentum elemzés feljegyzése, (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti interjú kérdések véglegesítése és az interjúk végrehajtása, majd az informatikai rendszeren való rögzítése	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a javasolt interjú kérdések Kd.: végleges interjú kérdések, feljegyzés az interjúról (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti kérdőíves felmérés elvégzése a tervben megjelölt vezetők tekintetében	Önértékelési csoport, további pedagógus kollégák, külső partnerek	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és kérdőívek Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	Önértékelési csoport vezetője
3. Önértékelési szakaszban - az önértékelési terv szerint évben érintett vezetőkre						
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti a vezető önértékelési kérdőív kitöltése, a kiemelkedő és a fejlesztendő területeinek meghatározása az adott évben vezető önértékelésre kijelölt vezetők esetében	Intézményvezető, szükség szerint az adatgyűjtésben részt vevő kollégák	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	-
4. Célkitűző szakasz - az önértékelési terv szerint évben érintett vezetőkre						
1-5. évben évenként	Két éves vezetői önfejlesztési terv készítése és feltöltése az informatikai rendszerbe	Intézményvezető, szükség szerint az adatgyűjtésben részt vevő kollégák	Irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelés Kd.: vezetői önfejlesztési terv, info. támogató rendszer rögzítés	-
1-5. évben évenként	A vezetői önfejlesztési terv megküldése a fenntartónak	Intézményvezető	-	H. i.: Önfejlesztési terv elkészítését követő 5 napon belül	Fd.: Önfejlesztési terv Kd.:-	Fenntartó

2.4. Az intézményi önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. Előkésztési szakasz						
1-5. évben évenként	Éves önértékelési tervben meg kell határozni az adott évben ellátandó feladatokat	Önértékelési csoport kijelölt tagja	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési terv Kd.:-	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az intézmény önértékelési feladtok egyeztetése az intézményvezetővel	Önértékelési csoport kijelölt tagja (támogató), Intézményvezető	hely	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési terv Kd.: Feljegyzés az egyeztetésről	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az intézmény önértékelési feladatokba bevonandó partneri kör meghatározása, partnerek tájékoztatása, felkészítése	Intézményvezető önértékelési csoport	Az írott, vagy elektronikus tájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételek	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Önértékelési terv Kd.: Partneri tájékoztatók	Önértékelési csoport vezetője
2. Adatgyűjtési szakasz						
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti dokumentumelemzés végrehajtása és informatikai rendszeren való rögzítése	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok Kd.: Dokumentum elemzés feljegyzése, (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti interjú kérdések véglegesítése és az interjúk végrehajtása, majd az informatikai rendszeren való rögzítése	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és javasolt interjú kérdések Kd.: végleges interjú kérdések, feljegyzés az interjúról (info. támogató rendszer rögzítés)	Önértékelési csoport vezetője
1-5. évben évenként	Az éves önértékelési terv szerinti kérdőíves felmérés elvégzése	Önértékelési csoport, illetve további pedagógus kollégák	Hely és irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és kérdőívek Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	Önértékelési csoport vezetője
3. Önértékelési szakasz						
nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4. Célkitűző szakasz						
nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

2. 5. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelés érdekében ellátandó összegzési, és egyéb feladatok

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. A pedagógus önértékeléshez kapcsolódóan - Átfogó intézményi önértékelés során ellátandó összegzési feladatok - az önértékelési terv szerint évben érintett pedagógusokra						
1-5. évben évenként	A pedagógus önértékeléssel érintett pedagógusok értékelésének összegzése	Önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
2. A vezető önértékeléséhez kapcsolódóan - Átfogó intézményi önértékelés során ellátandó összegzési feladatok						
3. évben	Az 1, és a 3. évben értékelt vezetők önértékelésének összesítése	Önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
4. évben	A 2. és a 4. évben értékelt vezetők önértékelésének összesítése	Önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
5. évben	A 3. és az 5. évben értékelt vezetők önértékelésének összesítése	Önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
5. évben	Az 1-5. évben értékelt vezetők önértékelésének összesítése	Önértékelési csoport	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
3. Az intézmény önértékeléshez kapcsolódva - Átfogó intézményi önértékelés során ellátandó feladatok						
1. Önértékelési szakaszban - az önértékelési terv szerint						

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
5. évben	Az éves önértékelési terv szerinti az intézmény önértékelési kérdőív kitöltése, a kiemelkedő és fejlesztendő területeinek meghatározása	Intézményvezető és az értékelésben részt vevő kollégák	Informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Éves önértékelési terv, és a terv szerinti dokumentumok Kd.: info. támogató rendszer rögzítés	Önértékelési csoport vezetője
2. Célkitűző szakasz - az önértékelési terv szerint						
5. évben	Ötéves intézkedési terv készítése	Intézményvezető és az értékelésben részt vevő kollégák	Irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Informatikai támogató rendszer Kd.: Ötéves intézkedési terv	Intézményvezető
5. évben	Az ötéves intézkedési terv feltöltése az informatikai rendszerbe	Önértékelési csoport kijelölt tagja	Irodatech. eszközök, informatikai háttér	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd.: Ötéves intézkedési terv Kd.: Informatikai támogató rendszer	Önértékelési csoport vezetője
5. évben	Az ötéves intézkedési terv megküldése a fenntartónak	Intézményvezető	-	H. i.: Éves önértékelési terv szerint	Fd .: Ötéves intézkedési terv Kd.:-	Fenntartó

3. A következő 5 éves intézményi önértékelési program előkészítésére vonatkozó feladatok

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
1. Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése						
5. évben	Önértékelési csoport saját tevékenységének értékelése	Önértékelési csoport	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.:- Kd.: Írásbeli feljegyzés a saját tevékenységről	Intézményvezető
5. évben	Az önértékelési csoport saját tevékenységéről szóló írásbeli feljegyzés továbbítása az intézményvezetőnek	Önértékelési csoport vezetője	-	Az írásbeli feljegyzés elkészítését követő 3 napon belül	Fd.:- Kd.:-	Intézményvezető
5. évben	Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése az intézményvezető által	Intézményvezető	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.:- Kd.:-	-
5. évben	Az önértékelési csoport tagjainak és vezetőjének kijelölése, feladataik meghatározása	Intézményvezető	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 2 hónap	Fd.:- Kd.: Önértékelési csoport tagjainak kijelölés, és feladat meghatározása	-
2. Az általános elvárások intézményi értelmezése és az értelmezések felülvizsgálata						
5. évben	Az intézményi elvárásrendszert megalapozó	Intézményvezető, önértékelési csoport	-	hat. idő: 5 éves önértékelési program	Fd.: az intézmény belső szabályzatai,	Intézményvezető

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
	dokumentumok meghatározása, különös tekintettel a változásokra			elkészítése előtt 1 hónap	előírásai, szakmai dokumentumai Kd.:-	
5. évben	Tervezet kidolgozása az intézményi elvárásrendszer elemei taralmának meghatározására	Önértékelési csoport	hely, informatikai háttér	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: - Korábbi intézményi elvárásrendszer, - intézmény belső szabályzatai, előírásai, szakmai dokumentumai Kd.: Tervezett az intézményi elvárásrendszer elemei tartalma	Önértékelési csoport vezető
5. évben	Az intézményi elvárás rendszer tartalmára vonatkozó tervezet elkészítéséről az intézményvezető tájékoztatása	Önértékelési csoport vezetője	-	hat. idő: A terv elkészítését követő nap	Fd.: Tervezett az intézményi elvárásrendszer elemei tartalmára Kd.:-	Intézményvezető
5. évben	Nevelő-testületi értekezlet összehívása és az Önértékelési Kézikönyv tartalmának ismertetése	- értekezlet összehívás: intézményvezető, - Kézikönyv ismertetés:	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: Önértékelési kézikönyv Kd.:-	Intézményvezető

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
		önértékelési csoport vezetője				
5. évben	Az intézményi elvárásrendszer tartalmának ismertetése a nevelőtestületi értekezleten, módosító javaslatok fogadása	- tájékoztatás: önértékelési csoport vezetője - javaslat fogadás: intézményvezető	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: Tervezet az intézményi elvárásrendszer elemei tartalmára Kd.:-	Intézményvezető
5. évben	Az intézményi elvárásrendszer tartalmának jóváhagyása	- döntés: intézményvezető, - egyetértés: nevelőtestület	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.:- Kd.: Intézményi elvárásrendszer elemeinek meghatározása	Intézményvezető
5. évben	A véglegesített, jóváhagyott intézményi elvárásrendszer eleminek feltöltése az informatikai támogató rendszerbe	önértékelési csoport kijelölt tagja	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.:- Kd.: Informatikai támogató rendszerben	Önértékelési csoport vezetője
3. Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet elkészítése						
5. évben	Az előző 5 évre szóló intézményi önértékelési program eredményeinek áttekintése	Intézményvezető, önértékelési csoport vezetője	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: - Előző önértékelési program, és éves önértékelési tervek - Az értékelések eredményei,	Intézményvezető

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
					- az 5 évre szóló intézkedési terv Kd.:-	
5. évben	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet elkészítése	önértékelési csoport és az intézményvezető	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.:- Kd.: 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet	Intézményvezető
4. Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás						
5. évben	Nevelőtestületi értekezlet összehívása és a nevelőtestület tájékoztatása az önértékelési rendszerről és az önértékelési program tervezetéről	értekezlet összehívás: intézményvezető, - az 5 éves önértékelési program tervezetről szóló tájékoztatás: önértékelési csoport vezetője	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.: 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet Kd.:-	Intézményvezető
5. évben	Nevelőtestületi értekezleten kérdések megválaszolása, javaslatok fogadása	Intézményvezető	hely	hat. idő: 5 éves önértékelési program elkészítése előtt 1 hónap	Fd.:- Kd.:-	Intézményvezető
5. Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program jóváhagyása						
5. év végén, illetve a következő intézményi	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program tartalmi helyességének és	Intézményvezető	-	hat. idő: szeptember *15*	Fd.: 5 évre szóló intézményi önértékelési program tervezet	Intézményvezető

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
önértékelési időszak elején	megvalósíthatóságának ellenőrzése				Kd.:-	
5. év végén, illetve a következő intézményi önértékelési időszak elején	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program jóváhagyása	Intézményvezető	-	hat. idő: szeptember *15*	Fd.:- Kd.: Jóváhagyott 5 évre szóló intézményi önértékelési program	Intézményvezető
5. év végén, illetve a következő intézményi önértékelési időszak elején	Az 5 évre szóló intézményi önértékelési program rögzítése az informatikai támogató rendszerben	Önértékelési csoport kijelölt tagja	Informatikai háttérhez való hozzáférés	hat. idő: szeptember *15*	Fd.:- Kd.: Informatikai támogató rendszerben	Önértékelési csoport vezetője
6. A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatás						
5. év végén, illetve a következő intézményi önértékelési időszak elején	A jóváhagyott önértékelési program helyi közzététele	Intézményvezető	Irodatechnika eszközök	Az 5 évre szóló intézmény önértékelési program jóváhagyását követő napon	Fd: Jóváhagyott 5 évre szóló intézményi önértékelési program Kd.:-	-
5. év végén, illetve a következő intézményi önértékelési időszak elején	Nevelőtestületi értekezlet összehívása és a nevelőtestület tájékoztatása a jóváhagyott önértékelési programról	Intézményvezető	hely	Az 5 évre szóló intézmény önértékelési program jóváhagyását követő 15 napon belül	Fd.: Jóváhagyott 5 évre szóló intézményi önértékelési program Kd.:-	-
5. év végén, illetve a következő intézményi	A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak, mint belső partnereknek	Intézményvezető, önértékelési csoport	hely	Az 5 évre szóló intézmény önértékelési program	Fd.: Jóváhagyott 5 évre szóló intézményi önértékelési program Kd.:-	Intézményvezető

Feladat ellátásának évenkénti ütemezése	Feladat megnevezése	A feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások		Feladat ellátásának időszaka, időpontja, határideje	Dokumentumok (keletkező dokumentum: Kd., felhasznált dokumentum: Fd.)	Ellenőrzésre köteles
		Emberi erőforrás /felelős/	Egyéb erőforrás			
önértékelési időszak elején	a tájékoztatása az önértékelési rendszerben betöltendő feladataikról			jóváhagyását követő 15 napon belül		

5. számú melléklet:

A pedagógus értékelésbe bevont dokumentumok és azok vizsgálati szempontjai

A táblázat a pedagógus értékelésbe bevont dokumentumok és azok vizsgálati szempontjainak: - az Önértékelési Kézikönyv Általános iskolák számára - szakmai kiadvány ajánlott, és az intézmény által elfogadott körét a táblázat normál betűvel tartalmazza, - az intézmény által meghatározott további dokumentumokat és vizsgálati szempontjait a táblázat **vastag, *kék, dőlt*** betűvel jelöli.	
Felhasznált dokumentumok	**Vizsgálati szempontok**
Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	Melyek a pedagógus kiemelkedő, és melyek a fejleszthető területei
	Az egyes területeken mely tartalmi szempontok vizsgálatához kapcsolódóan születtek a fenti eredmények
	Milyen irányú / tendenciájú változás látható az egyes területeken az önértékelési eredményekben a korábbi tanfelügyeleti eredményekhez képest
A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	Milyen tervezési módszert használ a pedagógus az éves tervezéshez
	Milyen tartalmi egységeket tartalmaz a tanmenet? A tartalmi elemek hogyan biztosítják a nyomon követhetőséget
	Mennyiben biztosítja a tanmenet a helyi tantervben meghatározott célok megvalósulását
	Hogyan épít a pedagógus a tervező munka során a tanulók előzetes ismereteire
	Mit tartalmaz a tanmenet, és hogyan követhető a tanmenetben a tanulói kompetenciák fejlesztése
	Tartalmazza-e a tanmenet a céloknak megfelelő tanulási eszközöket (Tankönyv, munkafüzet, eszközök.)
	Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztési tervben a fejlesztés- központúság (A tanuló fejlődésére vonatkozó feljegyzések stb.)
	Milyen elemeket tartalmaz az osztályfőnöki munka éves tervezése? Azok hogyan kapcsolódnak az intézmény nevelési céljaihoz
	Hogyan tervezi a pedagógus a napközis/tanulószobai foglalkozásokat
	Hogyan tervezi a pedagógus a versenyekre való felkészítést
	Hogyan korrigálja a pedagógus szükség esetén az éves terveket (Tanmenet, egyéni fejlesztési terv, integrációs program stb.)
Óraterv	Milyen módszert használ a pedagógus az órai munka tervezéséhez
	Milyen elemeket tartalmaz az óravázlat
	Az óratervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű szaktudományos ismereteknek
	Az óra feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, tanulásszervezési eljárások

	A célkitűzés teljesülését hogyan segíti az óra tervezett felépítése
	Van-e alkalom a tervezésben a közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés megjelenítésére
	Milyen értékelési formák jelennek meg az óra tervezésében
	A tartalmi elemek egymásra épülése hogyan segíti a nyomon követhetőséget
Sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás tervezése (egyéni fejlesztési terv, egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások foglalkoztatások terve (heti bontásban)	***Milyen módszert használ a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozások tervezéséhez***
	A foglalkozás tervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozáshoz kapcsolódó korszerű ismereteknek
	A foglalkozás feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, ismeretátadás, tanulásszervezési eljárások
	A célkitűzés teljesülését hogyan segíti a tevékenyég/projekt (foglalkozás) tervezett felépítése
Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanulókkal való foglalkozás (egyéni fejlesztési terv, egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások foglalkoztatások terve (heti bontásban))	***Milyen módszert használ a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanulókkal való foglalkozások tervezéséhez***
	A foglalkozás tervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozáshoz kapcsolódó korszerű ismereteknek
	A foglalkozás feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, ismeretátadás, tanulásszervezési eljárások
	A célkitűzés teljesülését hogyan segíti a tevékenyég/projekt (foglalkozás) tervezett felépítése
Egyéb foglalkozások tervezése	Milyen tanórán kívüli foglalkozásokat tart a pedagógus, ezekhez hogyan építi fel a tervet? (Felzárkóztatás, szakkör, stb.)
	A tanórán kívüli foglalkozástervek hogyan kapcsolódnak az intézmény éves munkatervéhez, célkitűzéseihez (intézményi és nevelési célokhoz, nevelési területhez, tudásterületekhez, intézményi innovációhoz)
	A tanórán kívüli tervezés tartalma mennyire áll összhangban az adott tanulócsoport életkori sajátosságaival
	Az órák, foglalkozások tervezésénél hogyan érvényesül a cél– tananyag–eszköz koherenciája
Napló (osztálynapló; diákköri napló; gyógytestnevelési napló; osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozások naplója;	Hogyan követi a napló szerinti haladás a tanmenet éves tervezését
	Hogyan követi a beírt érdemjegyek száma a pedagógiai program értékelési elveit
	Hogyan követi a pedagógiai program értékelési elveit a gyermekek produktumainak személyre szabott értékelése, az alkalmazott értékekés szempontjai, az alkalmazott eljárás leírása
	Mennyire fegyelmezett a napló adminisztrációja? (naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések.)
	A fejlesztési napló adminisztrációja mennyire fegyelmezett? A napló vezetése naprakész?

nem kötelező tanórai foglalkozás keretében tartott fakultációs foglalkozás naplója, egyéni és csoportos fejlesztési napló)	***Az osztálykerttől eltérő tanórai foglalkozások naplója mennyire naprakész, tartalmazza-e a csoport tagjait, a hiányzásra, a tanmenetben való haladásra és a tanulók értékelésre vonatkozó információkat***
	A diákköri naplók tartalmazzák-e a foglalkozásokon részt vevők számát, a foglalkozások témáját, időpontját
	A fakultációs foglalkozások naplója mennyire naprakész, tartalmazza-e a csoport tagjait, a hiányzásra, a tanmenetben való haladásra és a tanulók értékelésre vonatkozó információkat
Tanulói füzetek	Hogyan követhető a tanulók munkájából a tananyagban való haladás? (Rendszeresség.)
	Hogyan követhető a tanulói egyéni munka (órai, vagy otthoni) hibáknak a javítása
Tanulói dolgozatok	***A dolgozatok számon kérési rendszere, módja mennyire felel meg a pedagógiai programban meghatározott elveknek, elvárásoknak (dolgozatok száma, jellege stb.)***

6. számú melléklet

A pedagógus önértékelés évenkénti ütemezése várható létszámokkal

Munkakör	Az 5 éves önértékelési program időszakon belül önértékeléssel érintett pedagógusok hozzávetőleges száma évenként				
	1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
1. Vezetők - akik óra vagy foglalkozás tartására kötelesek	1fő	fő	fő	fő	1 fő
2. Tanító	1 fő	3 fő	2 fő	3 fő	2 fő
3. Tanár	1 fő	2 fő	2 fő	4 fő	3 fő
4. Könyvtáros tanár (tanító)	fő	fő	fő	fő	fő
5. Fejlesztő pedagógus	1 fő	fő	1 fő	fő	fő
6. Konduktor	fő	fő	fő	fő	fő
7. Logopédus	fő	fő	fő	fő	fő
8. Gyógypedagógus	fő	fő	fő	fő	fő
9. Egyéb	fő	fő	fő	fő	fő
Összesen:	**4 fő**	**5 fő**	**5 fő**	**7 fő**	**5 fő**

A pedagógus létszámban várhatóan változás:

□ nem lesz

x lesz, a következők szerint: német szakos pedagógus alkalmazása

7. számú melléklet

A vezető önértékelés évenkénti ütemezése várható létszámokkal

Itt kell feltüntetni valamennyi vezetőt, azaz:

- az intézményvezetőt,
- a tagintézmény vezetőt,
- a többcélú intézmény - köznevelési feladatát ellátó intézményegysége vezetőjét.

Vezető neve és munkaköre	Megbízatásának kezdő időpontja	Az 5 éves önértékelési programon belül az önértékelés évei				
		1.	2.	3.	4.	5.
Rainer Ferencné						
Blaskó Szilvia						x
Németh László Gábor		x				
Összesen						

8. számú melléklet

Az önértékelési csoport

Az önértékelési csoport vezetői és tagjai:

Tisztség	*Név*	*Munkakör*
Vezető	György Andrea	Tanító, munkaközösség-vezető
Tag	Blaskó Szilvia	Tanító, igazgatóhelyettes
Tag	Németh László Gábor	Tanár, igazgatóhelyettes
Tag	Papp Katalin	Tanár
Tag	Bogáti Beatrix	Tanár

5. számú függelék: A tantermen kívüli digitális tanítási eljárási rend szabályzata

1. A digitális oktatási rend bevezetése, célja:

A koronavírus (COVID-19) járvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása érdekében elrendelt intézkedések részeként, a kormány döntése alapján az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezésre kerülhet. A tananyag átadása távolról, infokommunikációs eszközök használatával történik. Az egyes tantárgyakból feldolgozandó tananyagokról, az ellenőrzés formájáról, a követelmények teljesítésének rendjéről, feltételeiről, az iskola és a szaktanárok részletesen tájékoztatják a tanulókat és a szülőket, amelynek alapja e dokumentum. A digitális házirend célja a hagyományos oktatási formáinak kiegészítéseként a digitális online oktatás szabályozása, valamint távoktatás esetén a munkarend meghatározása.

2. A digitális oktatás feltételei

Feladatok a feltételek felmérése terén

A tanítási évek elején az **intézmény vezetője** felméri a pedagógusok eszközállományát, internet elérési lehetőségeit, az **osztályfőnökök** a tanév eleji szülői értekezleteken mérik fel a tanulók digitális eszközparkját.

3. A digitális oktatás módja

A digitális oktatás platformja, a Google Workspace (korábbi nevén Gsuite). Ennek a rendszernek az elemein tesszük kötelezővé a digitális oktatást:

- elektronikus levelezéshez az iskolai e-mail címet,
- tananyagok és egyéb állományok tárolására, megosztására a Google Drive-ot,
- feladatok kiosztása a Google Tantermet,
- videokonferenciához a Google Meet-et kell használni.

A Google Tanterem online felületén kívül küldött tananyag a tanulótól nem kérhető számon. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszere csak és kizárólag tanulási célra használható.

4. Digitális oktatás szabályai

- A tanórák haladási ütemét a KRÉTA rendszerben rögzíti a szaktanár. Digitális házi feladat és/vagy tananyag feldolgozását is szintén a Krétában kell a szaktanárnak rögzítenie.
- A dolgozatírás és bejelentés szabályai megegyeznek a házirendben foglaltakkal.
- Minden tanulót megillet a pihenéshez való jog, a tanárok a másnapi feladatokat kizárólag időzítve adhatják ki, amely legkorábban másnap reggel 8-kor jelenhet meg a diák számára. A diákok 16 óra után és hétvégén is tehetnek fel kérdést szaktanáruknak, de a tanárok azokra a leghamarabb legközelebbi munkanap válaszolhatnak, kivéve, ha az adott szaktanárral másban egyeztek meg közösen.
- A 16 óra után kiadott házi feladatot a tanár a másnapi órán nem kérheti számon, csak az azt követő tanórán.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A tanulók hiányzását nem kell beírni, a eKRÉTA felületén üresre kell állítani.
- Amennyiben a tanuló indokolatlan módon nem vesz részt az online órákon, akkor a pedagógus értesíti az osztályfőnököt és a szülőket. Az órai aktivitás értékelésénél figyelembe kell venni az indokolatlan távolmaradást az online órák esetében.

5. A távoktatás elrendelése esetén az oktatás rendje

- A digitális oktatási rend mellett is megtartjuk a tantárgyfelosztást, egyedi órarenddel. A készség tantárgyakat is digitalizáljuk (bemutató videók, projekt feladatok, részletes leírások stb.).
- A digitális oktatást úgy kell biztosítani a diákok számára, hogy az lehetőleg iskolaidőben történjen (8:00-14:00 óra között).
- A digitális tananyagok biztosíthatók egy hétre előre is. Amennyiben élő kapcsolatot kíván a tanár a diákkal létesíteni, azt a saját órájának idejében teheti meg.
- A tanórák maximum 45 percesek lehetnek.
- Azoknál a tantárgyaknál, amelyekből nem tart a szaktanár élő órát, a tananyagot és a feladatokat/beadandókat a diákok számára közzé teszi az adott óra órarendben szereplő kezdetéig, vagy az adott nap reggelén.

6. Távoktatás alkalmával az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

- Az élő online órákon a részvétel kötelező, de a tényleges részvételt osztályzattal nem lehet minősíteni. A távoktatás élő óráiról való hiányzás esetén, az órai munka feladatait a diáknak pótolnia kell a kommunikációs platformon történő benyújtással, a szaktanárral egyeztetett módon.
- Az élő online órákról való távolmaradás és késés esetén a normál tanítási rendre vonatkozó szabályok érvényesek.
- Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak, illetve az osztályfőnöknek.
- A tanuló pontosan lépjen be az online órákra.
- A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak, és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg (például kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás). Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óra szervezéssel kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze a tanárának.
- Ha a szaktanár a szülőtől/tanulótól/osztályfőnöktől információt kapott arról, hogy valamilyen ok (például: technikai, betegség, családi probléma) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelöljön ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Az élő órán az érintett engedélye és hozzájárulása nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket.
- Az online tanórák hang-és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A digitális oktatás során feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.

7. Egyéb rendelkezések a távoktatás elrendelése esetén

- Az osztályfőnök kísérje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit a digitális oktatás idején is. Segítse a kommunikációt a tanulók, a szülők

és a szaktanárok között. Ha a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, vegye fel a kapcsolatot a tanulóval, a szüleivel, szükség esetén az intézmény vezetőjével.

- A diák kötelessége, hogy a beadandókat, tananyagokat a szaktanár által megadott határidőig elvégzi/leadja, amennyiben ennek megszervezése/nyilvántartása nehézséget okoz, azt jelzi az osztályfőnök/szaktanár felé.
- A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 16:00 óra között kereshetik a diákok az online felületen. A munkanapokon 16 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a leghamarabb a következő munkanapon válaszolhatnak, ennél korábbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.
- A szülő kérésére, a diák tantárgyi tevékenységéről és osztályzatairól automatikus, emailben érkező heti összefoglaló kiküldését állítjuk be a Google Tanterembe, melyet a szülőnek a tantárgy megjelölésével az osztályfőnöknek kell jelezni.

8. Tanuló személyes jelenléte az intézményben

A digitális munkarend életbe lépése jelen időszakban azért szükséges, hogy az intézmény tanulóinak és dolgozóinak, valamint a hozzátartozóinak az egészségét, életét veszélyeztető személyes találkozásokat minimalizálja.

Csak azon tanuló tartózkodhat a tagintézménynek területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel, vagy szülő kéri az egyéni segítségnyújtást, amelyet az intézményvezetőhöz címzett kérelemben köteles indokolni. A kérést az intézmény vezetője bírálja el.

Azon tanulók, akiknek felügyelete nem biztosított szintén szülői kérésre tartózkodhatnak az iskolában.

A felügyeletre vonatkozó rendtartás szerint:

- egy tanteremben maximum 5 fő tartózkodhat
- egymástól 2-3 méter távolságot kell tartani
- a szükséges védőeszközöket viselni kell
- a tantermeket minden nap át kell fertőtleníteni, és alaposan ki kell szellőztetni

9. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre állnak a digitális oktatáshoz szükséges tárgyi és informatikai feltételek.
- Amennyiben a pedagógusnak nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola mindennap 8:00-16:00 óráig rendelkezésére áll.
- Ha tanulókra kell felügyelni, mert be kell jönniük az iskolába, akkor azokat a kollégákat bízza meg elsősorban a vezetőség a felügyelet ellátásával, akik tantárgyának jellegzetességéből fakadóan kevesebb a terhelése.
- Amennyiben a pedagógus megbetegszik, és nem képes ellátni a feladatát több mint két hétig, akkor a vezetés gondoskodik a helyettesítéséről.

10. Értékelés és ellenőrzés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

A digitális munkarend alatt is fontos a diákok munkájának a folyamatos ellenőrzése és értékelése.

Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,
- beadandó dolgozatok,
- projektmunka értékelése,
- digitális témazáró dolgozat,
- digitális röpdolgozat,
- órai aktivitás értékelése,
- házi feladatok értékelése,
- szorgalmi feladatok értékelése.

Az értékelés minden elemében meg kell, hogy feleljen a pedagógiai programban foglaltaknak.

A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltüntetni, hogy a kiadott feladatnak:

- mi a beadási határideje,
- mi az értékelés módja (eKRÉTA rendszer szerint) pl. röpdolgozat, témazáró, normál jegy, stb.

6. számú függelék: Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom:

1. **Általános szabályok**
   - 1.1. A szabályzat hatálya
   - 1.2. A szabályzat tartalma
2. **Az iratkezelés szervezete**
   - 2.1. Az iratkezelés irányítása
   - 2.2. Az iratkezelés felügyelete
   - 2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai
   - 2.4. A központi iktató
   - 2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők
3. **Az iratok kezelésének általános követelményei**
   - 3.1. Az iratok rendszerezése
   - 3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
   - 3.3. Az iratkezelés megszervezése
4. **Az iratkezelés folyamata**
5. **Küldemények átvétele**
   - 5.1. Az intézményhez érkezett küldemények
   - 5.2. Az átvételre jogosult személyek
   - 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor
   - 5.4. Az átvétel igazolása
   - 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel
   - 5.6. Sérült küldemény kezelése
   - 5.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése
   - 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása
   - 5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés
6. **A küldemény felbontása és érkeztetése**
   - 6.1. A küldemények felbontása általában
   - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által
   - 6.3. A küldemények téves felbontása
   - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor
   - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása
   - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése
   - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok
   - 6.8. Az iratok érkeztetése
7. **Iktatás**

7.1. Az iktatókönyv
7.2. Iktatószám és - alszám
7.3. Az ügyirat tárgya
7.4. Név- és tárgymutató
7.5. Az iktatókönyv lezárása
7.6. Az iktatás időpontja
7.7. Az iktatóbélyegző
7.8. Az előadóív
7.9. Az irat szerelése
7.10. A gyűjtőszám
7.11. Téves iktatás

8. Az iktatás módjai
8.1. Az iktatás módjai
8.2. A kézi iktatás

9. Szignálás
9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából
9.2. Iktatás: szignálás nélkül

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

11. Kiadmányozás
11.1. Aláírás, hitelesítés
11.2. Hiteles másolat
11.3. Határozat
11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz
11.5. A kiadmánynak ismert iratok
11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése
11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása
11.8. Elektronikus iratok kezelése

12. Irattározás
12.1. Az irattározás dokumentálása
12.2. Az irattárak fajtái
12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár
12.4. Az átmeneti irattárba helyezés
12.5. Az irattárba helyezés előtti feladatok
12.6. Az irattári tételszám meghatározása
12.7. Iratkölcsönzés az irattárból

13. Selejtezés
13.1. Selejtezési bizottság
13.2. Selejtezési jegyzőkönyv
13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
14.1. Hozzáférés az iratokhoz
14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

15. Irattári terv
15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

15.2. Az irattári tételek kialakítása
15.3. Az iratok selejtezhetősége
15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere
16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén
17. A tanügyi nyilvántartások
17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok
17.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése
18. Értelmező rendelkezések
19. A szabályzatzáró rendelkezések
19.1. A szabályzat hatályba lépése
19.2. Átmeneti rendelkezések
19.3. Az elektronikus iktatás
20. A függelék mellékletei

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján a **Budajenői Általános Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,

- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető.**

b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.

c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.

d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,

- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,

- 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 iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

<u>Az iratkezelés felügyelete</u>

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető** látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az **1. sz. mellékletben** meghatározott személyre ruházza át.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,

- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai és Adatvédelmi szabályzatában meghatározottakat.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,

- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen.

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő pedagógiai asszisztens, és az intézményvezető valamint a helyettesei ill. a munkaközösség-vezetők vezetői feladata, hogy:

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Igyekszünk kialakítani azt, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,

- mikor,

- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,

- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, igazgatót és helyetteseit

- az Intézmény megszűnése, illetve

- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

<u>Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:</u>

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;

- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,

- a megszűnő szervezeti egység

- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,

- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);

- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;

- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;

- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,

- küldemények felbontása és érkeztetése,

- iktatás,

- szignálás,

- kiadmányozás,

- expediálás,

- irattározás,

- selejtezés,

- levéltárba adás,

-jegyzőkönyv készítése:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

bc) a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,

- postai csomag,

- postai utánvételes csomag,

- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével, számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkezhetnek elektronikus küldemények is.

Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájltípusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,

- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni**.

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekintetni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,

- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.

b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézést.

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy főződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- meghívókat;

- nem szigorú számadású bizonylatokat;

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

- munkaügyi nyilvántartásokat;

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

7. IKTATÁS

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy

- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;

- iktatás időpontja;

- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;

- küldemény elküldésének időpontja, módja;

- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

- küldő megnevezése, azonosító adatai;

- címzett megnevezése, azonosító adatai;

- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

- mellékletek száma;

- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- irat tárgya;

- elő- és utóiratok iktatószáma;

- kezelési feljegyzések;

- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

- irattári tételszám;

- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,

- az alszámot, valamint

- az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat, nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen

megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,

- elsőbbségi küldeményeket,

- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;

- iktatás időpontja;

- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- irat tárgya;

- elő- és utóiratok iktatószáma;

- kezelési feljegyzések;

- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

- irattári tételszám;

- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóívet is.

Az irat szerelése

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 iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és

- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
  - sorszámot üresen hagyni,
  - a felhasznált lapokat összeragasztani,
  - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

9. SZIGNÁLÁS

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve –átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
- **a 4. sz. mellékletben** meghatározott - az intézményvezető által megbízott-személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
  - tárgy meghatározás,
  - feladatok,
  - határidő,
  - sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. KIADMÁNYOZÁS

11.1. Aláírás, hitelesítés

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

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

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

11.8. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

Őrzési idők

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

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

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

Gazdasági ügyek

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

Az irattározás dokumentálása

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

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,

- a további érdemi intézkedést nem igénylő,

- a kiadmányozott,

- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató:

- selejtezi vagy

- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően

- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,

- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

13. SELEJTEZÉS

Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

***a)* „Saját kezű felbontásra!”,**

***b)* „Más szervnek nem adható át!”,**

***c)* „Nem másolható!”,**

***d)* „Kivonat nem készíthető!”,**

***e)* „Elolvasás után visszaküldendő!”,**

***f)* „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),**

***g)* valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.**

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

***a)* egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;**

***b)* az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;**

***c)* az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.**

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

***a)* a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;**

***b)* az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;**

***c)* a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.**

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és

- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az *Ltv. 12. §-ában* foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá

- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és

- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,

- azon belül pedig csoportokba

- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

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

b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló

megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló –

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
c) a tanítási óra anyagát,
d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló

A csoportnaplót is a KRÉTA rendszerben, digitálisan vezetjük az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

c) a csoport tanulóinak névsorát,

d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,

e) a tanuló értékelését,

f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,

g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,

c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez**.**

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

a) a tanév évszámát,

b) az iskola nevét,

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,

f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,

h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint

i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a tanuló eredményeiről az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt

ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,

- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Törzslap

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az egyéni törzslap tartalmazza:

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,

d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza:

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- átmeneti irattár*:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

- átadás*:* irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

- beadvány*:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

- csatolás*:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

- **elektronikus aláírás***:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

- elektronikusan aláírt irat*:* az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

- **elektronikus aláírás ellenőrzése***:* az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése***:* annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása***:* elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum***:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés***:* az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások

adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;

- **elektronikus irat***:* számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

- elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

- elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

- előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a

küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

- gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

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

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

- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

- iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

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

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

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

- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

- központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

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

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

- levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

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

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

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

- naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

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

- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

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

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

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

- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2023. ,,,,,,,,,,,,-jén lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a *335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben* hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az elektronikus iktatás Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Kelt: Budajenő, 2023.

Készítette: …….

intézményvezető

Véleményezte: Dök, szülői szervezet

Jóváhagyta: Nevelőtestület

6.1. számú függelék: Iratkezelési szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek

- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek

- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek

- 5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai

- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

- 8. sz. melléklet: Az elektronikus iktatás

- 9. sz. melléklet: Irattári terv

- 10. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom …… ,- távolléte esetén - …….. intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,

b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Budajenő, 2023.

....

meghatalmazó meghatalmazott

.....

meghatalmazott

2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Blaskó Szilvia	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Bogáti Beatrix	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Németh László	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Szabados-Csiszár Kata	iskolatitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Budajenő, 2023.

.....

aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	**Beosztás**
Blaskó Szilvia	Intézményvezető
Bogáti Beatrix	Intézményvezető-helyettes
Németh László	Intézményvezető-helyettes
Szabados-Csiszár Kata	iskolatitkár

Kelt: Budajenő, 2023.

……...

aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Blaskó Szilvia	Intézményvezető
Bogáti Beatrix	Intézményvezető-helyettes
Németh László	Intézményvezető-helyettes
Szabados-Csiszár Kata	iskolatikár

Kelt: Budajenő, 2023.

……..

intézményvezető

5. számú iratkezelési melléklet:

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	**Intézményvezető**
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	pedagógiai asszisztens
- Beírási napló	iskolatitkár
- Felvétel, átvétel	iskolatitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int.vezető-helyettes
- Naplók	int.vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolatitkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolatitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int.vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int.vezető- helyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Digitális munkacsoport. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Budajenő, 2023. …….

.....

intézményvezető

6. számú iratkezelési melléklet:

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

…… munkakörű, …….. nevű személyt

…… munkakörű, …….. nevű személyt

…… munkakörű, …….. nevű személyt

Kelt: Budajenő, 2023..……

……

intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: , 202

……. **……..**

7. számú iratkezelési melléklet:

Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Blaskó Szilvia	Intézményvezető
Bogáti Beatrix	Intézményvezető-helyettes
Németh László	Intézményvezető-helyettes
Szabados-Csiszár Kata	iskolatitkár

Kelt: , 202..

……

8. számú iratkezelési melléklet:

Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Blaskó Szilvia	Intézményvezető
Bogáti Beatrix	Intézményvezető-helyettes
Németh László	Intézményvezető-helyettes
Szabados-Csiszár Kata	iskolatitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.
A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
  - a partneradatok,
  - hivatkozások,
  - kapcsolatok,
  - felhasználók,
  - kódtárak,
  - rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

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

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék		**Dokumentumok**
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.

6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.

Záradék		**Dokumentumok**
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve….....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott,..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.

24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-.....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

Záradék		**Dokumentumok**
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális	Pót. B.

	osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	

Záradék		**Dokumentumok**
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását: .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szüks. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.

Rövidítések

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

10. számú iratkezelési melléklet:

Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,

b) a bizonyítvány,

f) a törzslap külíve, belíve,

j) az értesítő (ellenőrző),

k) az osztálynapló,

l) a csoportnapló,

m) az egyéb foglalkozási napló,

n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

q) az órarend,

r) a tantárgyfelosztás,

s) a továbbtanulók nyilvántartása,

x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

7. számú függelék: Járványügyi intézkedési terv

JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának járványügyi utasításai alapján.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Ennek ellenőrzését az intézményvezető átruházhatja az illetékes ügyintézőre.

2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészégügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

3. Az intézményi munkában kizárólag csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Munkavállaló kötelessége:

- Az intézményvezető által készített és a nevelőtestület által elfogadott intézkedési terv betartása és betartatása.

Intézmény vezetőjének kötelessége:

- Szülők tájékoztatása az új szabályokról és szabályozásokról.

Szülő kötelessége:

- Tájékozódjon az intézmény új szabályairól és szabályozásairól.
- Az iskolát értesítse, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az intézményi csoportosulások megelőzésére tett intézményi intézkedések:

Szünetekben (ha lehetséges) az osztályok tartózkodjanak az udvaron.

- intézmény területén:
  - Szociális helyiségekben (mellékhelyiségek, öltözők, mosdók) lehetőség szerint az 1,5 m-es távolságot tartani kell, vagy maszkot szükséges viselni.
  - Közösségi terekben és az osztálytermekben, illetve teremváltáskor maszk használata kötelező.
  - A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése kötelező.
  - A nevelés-oktatáshoz szükséges napi felszereléseken, segédeszközökön kívül
  - Tanulók a szünetekben az udvaron tartózkodnak, ahol a – kötelező járványügyi szabályok betartásával – a maszk viselése nem kötelező.

Az intézmény vezetősége kialakíthat egyéni csengetési rendet, amelyet a tantestületnek el kell fogadnia. Lehetséges a tanórák hosszának rövidítése, a szünetek hosszának növelése, a tagozatok iskolába járási időintervallumainak átütemezése, illetve szükség esetén az osztályok szerinti bontás preferálása.

Osztályok keveredése:

- Az osztályok keveredését el kell kerülni.
- A csoportbontások kivételével minden osztály a saját tantermében tartózkodik.

A testnevelés órákat:

- Az időjárás függvényében szabadtéren tartjuk.
- A sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A tanulók a tanszereket a tanár segítségével fertőtlenítik.

Fertőtlenítés a tanórák után:

- A gyakorlati képzéshez használt eszközöket felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.
- Tantermekben csoportváltások alkalmával minden szünetben padot, széket, kilincset fertőtlenítő szerrel takarítani kell.
- A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani a kézzel gyakran érintett felületekre.
- A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

Fertőtlenítés az iskolaudvaron:

- A játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell a takarítóknak.

Fertőtlenítés a mosdókban:

- A mosdókat, kilincseket, stb. folyamatosan fertőtlenítik a takarítók.

Fertőtlenítés a közösségi helyeken:

- Gyakori szellőztetés, lehetőség szerint az ablakokat nyitva kell tartani.
- Takarítók fertőtlenítenek.

Étkezés:

- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, csoportok keveredése elkerülhető, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- Az önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatását el kell kerülni.

Személyes higiénés utasítások:

- A mosdókban vírusölő folyékony szappan került elhelyezésre.
- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítő használata és a lázmérés kötelező a belépéskor
- Étkezések előtt és után szappanos kézmosás kötelező.
- Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulókat korosztályuknak megfelelően tájékoztatni szükséges (pl. köhögési etikett).

Tanulói hiányzás kezelése:

- Távolmaradását igazolt hiányzásnak kell tekinteni annak a tanulónak, aki a vírusfertőzés szempontjából a veszélyeztetett csoportba tartozik (tartós betegsége miatt), és erről orvosi igazolással rendelkezik, valamint azt bemutatja.
- A tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett **kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.**

Betegség tünetei esetén:

- a tanuló elkülönítése,
- a szülők és az iskolaegészségügyi orvos értesítése,
- A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Az intézmény fertőződése esetén a teendők:

- Járványügyi protokoll szerinti eljárás alkalmazása.

Tantermen kívüli digitális oktatás:

- A nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját.
- Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.
- A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- A gyermekfelügyeletet az iskola szervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben ez nem szervezhető, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

Kommunikáció:

- Tájékoztatás: www.kormany.hu és a www.oktatas.hu, az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztató anyagok nyújtanak segítséget.

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT ESETÉN

1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

1.1.A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

1.2. A köznevelési intézmény házirendjében hozhat az intézmény területére érvényes, az egészségvédelemre vonatkozó belső szabályokat.

1.3. Járványhullám idején tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet.

1.4. Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy a nagy létszámú gyermek, tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: osztályozó értekezlet, tanévzáró ünnepség, bál, bankett, kulturális program) esemény megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (kézfertőtlenítés, szellőztetés stb.),

- zárttéri helyett lehetőség szerint szabadtéri program szervezése.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

2.1. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

2.2. A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

2.3. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.

2.4. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

2.5. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása, és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

2.6. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

2.7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

2.8. Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.9. Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületétrendszeresen fertőtleníteni kell.

3. ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

3.1. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

3.2. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

3.3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése) figyelembevételével történik.

3.4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel a koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

3.5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

4. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

4.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Ezen időszakban az érintett tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

4.2. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

5.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

5.2. A gyermek az iskolába orvosi igazolással vagy a karanténra vonatkozó határozatban rögzített időpontot követően térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

5.3. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek a koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

6. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

6.1. Amennyiben egy köznevelési intézményben egy tanuló esetében COVID-19 fertőzés igazolódik, az illető a járványügyi döntésnek megfelelően 7 nap karanténba kerül. Ha a beteg tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után 7 nap eltelt, gyógyultnak nyilvánítandó, közösségbe engedhető. Amennyiben a COVID-19 fertőzött az elkülönítés 4. napján már láztalan, légúti tünetei megszűntek, akkor a tünetek kezdetétől számított 5. napon antigén gyorstesztet végeztethet, és annak negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható. Ha tünetmentes volt a fertőzött személy, az elkülönítését a pozitív PCR vagy antigén gyorsteszt mintavételének napjától számított 7. napon lehet feloldani, de ha a tünetmentes fertőzött a fertőzést igazoló vizsgálat időpontjától számított 5. napon antigén gyorstesztet végeztethet, és annak negatív az eredménye, akkor már az 5. napon feloldható az elkülönítés

6.2. Az érintett osztályban a jelenléti munkarend szerinti nevelés-oktatás változatlanul folytatódik azzal, hogy az érintett tanulóval szoros kontaktusba került, védettségi igazolvánnyal rendelkező személyek személyesen vesznek részt az oktatásban, míg egyéb esetben 5 napra karanténba kerülnek a Járványügyi Eljárásrend szerint. Az otthon tartózkodó tanulók részére az intézmény gondoskodik az előrehaladáshoz szükséges információk (így különösen a feldolgozott tananyag, a házi feladat) megküldéséről. Számukra a jelenléti oktatásba otthonról történő bekapcsolódás lehetőségét az adott intézmény a helyben kialakult módon, a rendelkezésre álló technikai adottságoknak megfelelően biztosíthatja.

6.3. Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát tájékoztatni kell. Az Emberi Erőforrások Minisztériumát kizárólag óvodai fertőzés esetén kell tájékoztatni, a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen. A tájékoztatás alapján az adott intézményben vagy az érintett csoportban az eddigiekhez hasonlóan kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

6.4. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg tanügyi intézkedés kerül elrendelésre, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.