

**A SAJÓVÁRKONYI ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

AZ INTÉZMÉNY NEVE: SAJÓVÁRKONYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZÉKHELYE: 3600 ÓZD, MEKCSEY ISTVÁN ÚT 205.

FENNTARTÓJA: KAZINCBARCIKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

OM AZONOSÍTÓJA: 028905

JOGÁLLÁSA: KAZINCBARCIKAI TANKERÜLETI KÖZPONT
JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGE

ÉVFOLYAMAINAK SZÁMA: 8 ÉVFOLYAM

ALAPFELADATAI 1.-8. ÉVFOLYAMON:

- ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS - OKTATÁS
- NEMZETISÉGI NEVELÉS - OKTATÁS, AZON BELÜL ROMA/CIGÁNY
NEMZETISÉGI NEVELÉS – OKTATÁS
- A TÖBBI TANULÓVAL EGYÜTT NEVELHETŐ, OKTATHATÓ SAJÁTOS
NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK NEVELÉSE - OKTATÁSA

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
2. Az intézmény működésének rendje	6
2.1. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje	6
2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	8
3. Az iskola szervezeti felépítése.....	8
3.1. A vezetői feladatok megosztása, a leadott feladat- és hatáskörök.....	9
3.2. A kiadmányozás és a képviselői rendje	10
3.3. A vezetők helyettesítésének rendje.....	12
3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
3.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	15
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása.....	19
6. A tantermen kívüli oktatás rendje	19
7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	19
7.1. A szülői szervezet véleményezési joga.....	19
7.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	20
7.3. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje...	22
8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	22
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	24
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	28
11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
11.2. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	29
11.3. A dohányzás intézményi szabályai	30

11.4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbelesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	30
11.5.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	32
12.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	33
12.1.	A fegyelmi eljárás szabályai	34
13.	A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés rendje	36
14.	Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje .	36
15.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	37

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 2.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- 3.sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési tv.)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, melyet az igazgató az intézmény honlapján közzétesz, mint közérdekű adatot [Nkt. 25 § (1) bek. → Púétv. 171. § (15) bek. vö. Infotv. 3. § 5. pont]

2. Az intézmény működésének rendje

2.1. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00.-18.00. óráig tart nyitva. Nyitva tartási időben az intézményben csak az ott ellátott tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül.
- Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentéssel, igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni, mely esetben az épületért, azok vagyontárgyaiért az engedélyt kérő teljes felelősséggel tartozik. Az előzetes bejelentés kötelezettsége vonatkozik az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozóira is, akiknek az intézménybe való belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri, ill. szerződéses kötelességük.
- Tanítási napokon a gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő szünet végéig a foglalkozásokat követő szünetek ideje alatt pedagógus felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását felügyelni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

- A tanítási órák és az egyéb foglalkozások 8.00. órától kezdődnek és legfeljebb 16.00. óráig tartanak. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a HÁZIREND előírása szerint történik.
- Tanítási napokon, illetve délutáni rendezvények esetében az igazgató vagy helyettesei közül legalább egy – megegyezés alapján - mindaddig az iskolában tartózkodik, amíg a tanulók számára szervezett foglalkozás, rendezvény véget nem ér.
- Hivatalos ügyekben az ügyintézés a gazdasági irodán tanítási napokon 7.00-15.00. óra között történik.
- Tanévközi tanítási szünetekben az irodai ügyelet 7.00-tól 14.00-ig biztosított. Nyári szünetben az ügyelet kiegészül az iskolavezetés egy-egy tagjával; szerdai ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között.
- Az iskola minden tanulója addig köteles az iskolában tartózkodni, ameddig a számára kötelező tanórák és kötelező egyéb foglalkozások tartanak. Ez idő alatt köteles azokon részt venni. A tanulók jogában áll részt venni a számukra rendezett, de számukra nem kötelező iskolai rendezvényeken is.
- Az alkalmazottak benntartózkodási idejét minden tanévben a tanév megkezdését megelőzően felülvizsgált és módosított munkaköri leírásuk tartalmazza. A felülvizsgálat és a módosítás a tantárgyfelosztás, az órarend és a jogszabályi változások alapján történik. A tanulók a számukra kötelező tanórák és egyéb foglalkozások után csak szervezett keretek között, tanári felügyelettel tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Nevelőt és tanulót óráról kihívni, az órát zavarni nem lehet. Tanulókat az óráról kiküldeni, az intézményből elküldeni nem lehet /csak rendkívüli esetben az osztályfőnök és a szaktanár egyetértése esetén/.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők /igazgatóhelyettes, gondnok/ tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek mindazon épületekbe, helyiségekbe és az iskola egyéb területeire, ahol nevelő-oktatómunka folyik, a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt nem léphetnek be.
- Hivatalos, ill. a tanulókkal vagy az intézménnyel kapcsolatos ügyekben a gazdasági, az igazgatói, ill. a helyettesi irodát kereshetik fel. Az igazgató tudomása, ill. engedélye nélkül a nyitvatartási idő alatt sem tartózkodhatnak az intézmény területén.
- A szülők a heti fogadóórákon és a szülői értekezleteken kívül sürgős esetekben a tanítási órák után kereshetik fel a pedagógust.
- Az 1. osztályos tanulók szülei csak szeptember hónapban kísérhetik be első gyermekeiket az iskola területére. A későbbiekben a gyerekeket a kapuig kísérik és tanítás után a kapuban várják.

3. Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola vezetősége

- az igazgató,
- az igazgató- helyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,

- a diákönkormányzat vezetője.

3.1. A vezetői feladatok megosztása, a leadott feladat- és hatáskörök

➤ Az igazgató:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntésre előkészít az intézmény működésével, feladat ellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az iskola Pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről a Tankerülettel való engedélyezés és egyeztetés által.
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

➤ A szakmai igazgatóhelyettes:

- Feladatai közé tartozik a tantárgyfelosztás, az órarend, a statisztikák elkészítése, a KIR adatszolgáltatás, ill. a fenntartó felé történő elektronikus adatszolgáltatás.
- Irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát, a tankönyvrendelést, az országos méréssel kapcsolatos teendőket.
- Akadályoztatása esetén az igazgató általános helyettese. Saját feladatkörében adatokat kezel és továbbít.
- Képviselheti az intézményt minden olyan esetben, amit jogszabály nem utal kizárólag az igazgató hatáskörébe.

➤ A nevelési igazgatóhelyettes:

- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek, a hagyományos rendezvények megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, tájékoztatja azokat jogaikról és felügyeli a jogok érvényesülését.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, így kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó külső szervekkel, ill. képviseli az intézményt ezen szervek felé.
- Vezeti a pedagógusok túlmunkáját, gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről. Felügyeli a tanügyi nyilvántartásokat.
- Saját feladatkörében adatokat kezel és továbbít. Segíti a szakmai igazgatóhelyettes munkáját, akadályoztatása esetén helyettesíti azt.

Az igazgatóhelyettesek feladatait és hatáskörét részletesebben a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2. A kiadmányozás és a képviselet rendje

- **Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény**
 - nevét
 - székhelyét
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző megnevezését
 - az ügyintézés helyét és idejét
 - az irat aláírójának nevét és beosztását
 - a körbélyegző lenyomatát.
- **Az igazgató kiadmányozza:**
 - a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos, munkáltatói intézkedések iratait

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, ill. a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- az intézmény tanulóival kapcsolatban hozott határozatokat

➤ **Az igazgató megbízásából az igazgatóhelyettesek kiadmányozhatják:**

- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi ill. a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos leveleket, iratokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, egyéb leveleket

➤ **Az iskolatitkár kiadmányozhatja:**

- az iskolalátogatási igazolásokat
- értesítést iskolaváltoztatásról
- azon adatokat és iratokat, melyekre a munkaköri leírása és az adatvédelmi szabályzat feljogosítja.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési jogalkalmazotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni [Púétv. 20. § (10) bek.]

➤ A képviselő rendje:

- az intézményt a külső szervek felé az igazgató képviseli.
- az intézményt az igazgató megbízásából képviselhetik az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, ill. megbízott köznevelési foglalkoztatott is, a Külső kapcsolatok rendszere c. fejezetben foglaltak szerint.
- a médiában személyét illetően az igazgató, az intézményt érintő szakmai kérdésekben a igazgató vagy az általa megbízott helyettes, a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

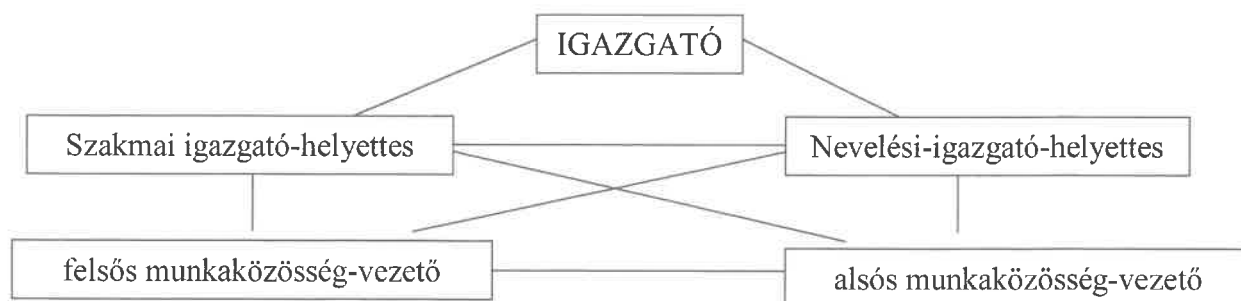
3.3. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.
- A távollevő igazgatót általános helyettesítési jogkörrel megbízva a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a szakmai igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatot a nevelési igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek távollét esetén egymást helyettesítik a feladatok elvégzésében.
- Amennyiben halaszthatatlan és sürgős elfoglaltság miatt sem a vezető, sem a helyettesek nem tartózkodnak az intézményben, az intézkedéseket valamelyik, az igazgató által megbízott munkaközösség vezető hozza meg. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni. A megbízott a vezetők hatáskörébe tartozó intézkedést nem hozhat.

3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei: alsótagozat, felsőtagozat, iskolai könyvtár.

A vezetés szerkezete:



➤ Az alsó- és felsőtagozat, mint szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét és formáit a szakmai munkaközösségekről szóló fejezet tartalmazza. Az alsó- és felső tagozatos nevelők a munkaközösség vezetőn keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

➤ Az iskolai könyvtárral kapcsolatos teendőket a jövőben pedagógiai asszisztens látja el, aki rendszeres napi kapcsolatban áll mind az iskolavezetéssel, mind a munkaközösség-vezetőkkel, ill. a nevelőtestület minden tagjával.

➤ A kapcsolattartás egyéb formái:

- vezetői megbeszélések
- kibővített vezetői megbeszélések
- egymás szóbeli, írásbeli tájékoztatása feljegyzések készítésével hagyományos vagy elektronikus formában
- munkaközösség-vezetők, pedagógusok szóbeli, írásbeli beszámolója, adatszolgáltatása legalább félévkor és év végén, ill. amikor ezt az igazgató kezdeményezi.

3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési – oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ill. egyéb, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

➤ **A nevelőtestület dönt:**

- A házirend, az SZMSZ, a pedagógiai program és az éves munkaterv elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás.
- Tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálásáról.

➤ **A nevelőtestület hagyja jóvá:**

- a diákönkormányzat SZMSZ-ét.

➤ **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a fenti jogokat, feladatokat nem ruházhatja át.

➤ **A szakmai munkaközösségekre átruházható jogok:**

- tantárgyfelosztás előtti véleményezés
- javaslattétel az éves munkatervhez
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre tanulók vonatkozásában
- javaslattétel továbbképzésre
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az osztályozóvizsga követelményeinek kidolgozása
- a pedagógiai program helyi tantervének kiválasztása, kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek, segédletek kiválasztása
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása / ha csak az egyik szervezeti egységet érinti/
- a pedagógusok külön megbízása elosztásának véleményezése
- javaslattétel a tanuló nevelési tanácsadáson, iskolapszichológusi és fejlesztő foglalkozáson való részvételére, a tanulóval foglalkozó pedagógus javaslata alapján

A szakmai munkaközösségek a rájuk átruházott jogok gyakorlásáról az azt követő nevelőtestületi megbeszélésen, ill. nevelőtestületi értekezleten számolnak be, a dolog jellegétől függően szóban vagy írásban. A beszámolás során a szakmai munkaközösség javaslatát, véleményét a munkaközösség-vezető képviseli, kivéve, ha a javaslat, vélemény az ő személyével kapcsolatos. Ez esetben a képviselővel az adott munkaközösség tagjai közül más személyt bíz meg.

Az átruházott jogok gyakorlásáról a munkaközösség - vezető írásban beszámol a félévi és tanévzáró értekezleten.

➤ **Fegyelmi eljárás során a nevelőtestület a döntési jogát fegyelmi bizottságra ruházza át.**

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az igazgató vagy egy vezetőhelyettes

- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- egy, az ügyben nem érintett pedagógus
- egy olyan pedagógus, akit az érintett felek elfogadnak
- a DÖK képviselője.

A fegyelmi bizottság az elnökét tagjai közül választja meg.

➤ **Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt**

- az igazgató
- a nevelőtestület 2/3 része
- a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

➤ **A nevelőtestületi értekezletek formái:**

- tanévnyitó-, ill. záró értekezlet
- nevelési értekezlet
- osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelőtestület 2/3 része, DÖK vagy szülői szervezet kezdeményezésére összehívott nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha jogszabály máshogy nem rendelkezik.

Nevelőtestületi megbeszélést - ha ez szükséges - hétfőn délutánonként tartunk.

Kivételes esetekben – sürgős, aktuális feladat esetén- a megbeszélés más napon is tartható.

3.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, belső ellenőrzésében.

➤ **A szakmai munkaközösség dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

➤ **A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – ki kell kérni**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- a munkaközösség-vezető megbízásához
- a nevelő-oktató munkát segítő taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásához, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása előtt
- az iskolába felvett tanulók osztályba és csoportba sorolása előtt

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató a munkaközösség véleményének kikérésével bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek vezetői ill. tagjai szoros napi kapcsolatban állnak egymással.

➤ **Főbb feladataik:**

- a tagok javaslatait figyelembe véve elkészítik éves munkatervüket
- képviselik a munkaközösséget a szakmai értekezleteken
- részt vesznek a pedagógiai munka belső ellenőrzésében (óralátogatás, tanmenetek, foglalkozási tervek, dokumentációk stb.)
- rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek
- szervezik a szakmai bemutatók, továbbképzések látogatását
- segítséget nyújtanak az intézményen belüli bemutató tanításhoz
- továbbítják az igazgató felé a tagok javaslatait, kéréseit
- koordinálják, hogy a munkaközösség tagjai időben elkészítsék az intézmény vezetése ill. felsőbb szervek által kért különböző írásbeli dokumentumokat, statisztikákat, ill. ezeket összesítik
- irányítják és ellenőrzik saját munkaközösségükben az egységes eljárások betartását
- koordinálják az országos méréssel kapcsolatos feladatokat, a tanulók mérésre való felkészítését
- havonta egyszer, szükség esetén többször munkaközösségi megbeszélést tartanak
- tájékoztatják, segítik az új dolgozókat, szervezik azok mentorálását
- biztosítják a kölcsönös információáramlást a munkaközösség és az intézményvezetés között

- a félévi és a tanév végi értekezleten, de az iskolavezetés kérésére a tanév közben is, szóban és írásban beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről, munkatervük végrehajtásáról.

➤ **Az alsó- és felső tagozatos munkaközösség** vezetői és tagjai szintén személyes napi kapcsolatban állnak egymással.

- az alsó tagozatos munkaközösség segíti a felsősöket a felkerülő tanulók képességeinek, családi körülményeinek megismerésében
- átadják a felsős osztályfőnököknek a negyedikes osztályfőnöki feljegyzéseiket
- a felsős munkaközösség tagjai segítik az alsósokat a felsős követelmények megismerésében, javaslatot tesznek azokra a területekre, melyekre nagyobb hangsúlyt kell fektetni
- szakmai segítséget nyújtanak az eredményesebb átmenet érdekében a közös szaktárgyakból

➤ **A munkaközösségek kapcsolattartásának hivatalos formái (a személyes, napi kapcsolaton túl):**

- munkaközösség- vezetők megbeszélései
- két vagy több munkaközösség tagjainak közös megbeszélései
- nevelőtestületi értekezlet, ahol minden munkaközösség minden tagja részt vesz.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményi pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és javítása. A nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése, ezzel a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Az ellenőrzési tervet az egyes tanévre az igazgató készíti el, figyelembe véve a helyettesek, ill. a szakmai munkaközösségek javaslatait.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettes
 - a szakmai munkaközösség
 - a szülői szervezet is.
-
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az igazgató bevonhatja a helyetteseket, a szakmai munkaközösségek vezetőit, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az osztályfőnököket, a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

➤ Az ellenőrzés formái, módszerei.

- munkarendi, órarendi
- óralátogatás, foglalkozások megtekintése
- tanügyi nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák
- eredménymérések, szintvizsgálatok, felmérések
- intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- egyéni beszélgetések
- munkaközösségi értékelések
- félévi, év végi eredmények értékelése
- nevelési eredmények értékelése
- beszámoltatás

Az ellenőrzésekről készüljön feljegyzés, ill. jegyzőkönyv, az óralátogatást kövesse értékelő megbeszélés.

Az ellenőrzés eredményéről a tantestületet tájékoztatni kell. Az ellenőrzés során hozott intézkedéseket határozatba kell foglalni.

➤ Az értékelés szinterei:

- vezetői megbeszélések
- kibővített vezetői megbeszélések
- tantestületi megbeszélések
- tanári megbeszélések
- nevelési értekezletek
- munkaközösségi megbeszélések

5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógus használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, melyeket az intézmény biztosít számára. A rendelkezésre álló eszközök: digitális táblák, projektorok, laptopok, Tabletek, a számítógépterem eszközparkja, nyomtató, fénymásoló.

6. A tantermen kívüli oktatás rendje

A digitális oktatás ideje alatt kialakult kommunikációs csatornákat nem szüntették meg az osztályfőnökök a tanév végeztével. Szeptemberben újra online formában történtek a szülők felé a tájékoztatások. Egy újabb járványhelyzetre felkészülve azonban egy egységes platformot alakítunk ki iskolánkban. A Google Classrom segítségével kívánjuk folytatni az oktatást egy esetleges újabb digitális tanrend bevezetésekor. Ennek érdekében az intézmény több pedagógusa jelentkezett informatikai továbbképzésre. Intézményünkben a gyerekek többsége csak okos telefonnal rendelkezik, nincs számítógép, laptop. Megfelelő eszköz hiányában ezt az aránylag könnyen kezelhető csatornát alkalmazzuk, megtartva a facebook csoportokat is.

Felső tagozatban folyamatos az oktatási céllal hasznosuló notebookok kiszállítása, átadása.

Az osztályfőnökök koordinálják a tanulók elérhetőségét, a tanulócsoporthoz kialakításában segítenek a szaktanároknak. Az órarendnek megfelelően az e-Kréta rendszeren, valamint a kialakított tanulócsoporthoz keresztül a tananyag átadása a tanulók felé. Elvárás a tanárok és a tanulók folyamatos kapcsolattartása, a technikai problémákkal küzdő tanulók támogatása. A diákok által leadott feladatokat, beszámolókat stb. ellenőrizni kell. Elvárt havonta egy érdemjegy adása. A tanulmányi követelmény teljesítésének feltétele: aktív részvétel a digitális oktatásban, a kiadott feladatok feldolgozása, elvégzése, visszaküldése a szaktanár számára. A pedagógusok home-office rendszerben dolgoznak, szükség esetén az iskola épületeiben végezhetik munkájukat. A pedagógus által elvégzett munka dokumentálása az e-Kréta napon keresztül történik. A tantermen kívüli munkarend ideje alatt vezetői ügyeletet tartunk az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek jelenlétével.

7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

7.1. A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői értekezleteket és fogadó órákat ismét jelenléti formában tartjuk, de vírushelyzet esetén visszatérünk az online kapcsolattartáshoz.

- Az iskolában működő szülői szervezet az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetőségi tagjaiból tevődik össze.
- A szülői szervezettel való kapcsolattartással az igazgató a nevelési igazgatóhelyettest bízza meg. Feladata a szülői szervezet tájékoztatása, a szülői szervezet kéréseinek, javaslatainak továbbítása az igazgató felé, az előírt esetekben a szülői szervezet véleménye kikérésének megszervezése.
- A szülői szervezet ülésein az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes is részt vehet.
- Tájékoztatási, információátadási céllal az igazgató összehívhatja a szülői szervezetet.
- Az osztályfőnökök rendszeresen tartják a kapcsolatot osztályuk szülői munkaközösségének tagjaival.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban előírtak szerint
- az iskola éves munkatervének elfogadása előtt
- mindazokban az esetekben, amelyeket törvény, rendelet szabályoz
- minden olyan esetben, amely a tanulók legalább 50 %-át érintik.

7.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat munkáját felsőfokú, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra, a diákönkormányzat javaslata alapján. Folyamatos kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - saját működéséről
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek 30 napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t jóváhagyottnak kell tekinteni akkor is, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozott. Ugyanez vonatkozik a diákönkormányzat SZMSZ-ének módosítására is.

- A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

➤ **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

Az iskola éves munkaterve, a házirend, az SZMSZ elfogadása előtt, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- fegyelmi tárgyalások során
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához
- a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- a tanulók közösségét érintő egyéb döntések meghozatalánál.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzatnak.

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit.

A kapcsolattartás a közösségek és a közvetlen felnőtt segítő között rendszeres.

A diákközségülés a munkatervben évente meghatározott időpontban kerül összehívásra.

A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az igazgatóhoz való bejutás lehetőségét.

A nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot annak diákvezetője, vagy a segítő nevelő képviseli.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot segítő tanárt, a nevelési igazgatóhelyettest, akik fogadják a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást, majd választ adnak problémáikra, vagy felvetésüket továbbítják az igazgatónak.

7.3. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A 2023-as tanévben bekapcsolódtunk az Aktív Iskola programba. A diákokat a testnevelés órákon kívül is arra ösztönözzük, hogy mozogjanak, például tanítás előtt, egyes tanórákon, tanórai szünetekben vagy a délután folyamán. A program keretében vállaljuk, hogy a korábbiakhoz képest több és változatosabb mozgás- és sportlehetőséget biztosítunk iskolai keretek között.

Az iskolai sportkörök vezetőit az igazgató bízta meg a tanítási év elején. Az iskolai sportkörök a mindennapi testedzés megvalósításának színterei. Foglalkozásaikon minden tanulónak jogában áll részt venni. A sportkörök vezetői félévkor és a tanítási év végén írásban beszámolnak a végzett tevékenységekről, az elért eredményekről, elkészítik a kért statisztikákat a foglalkozásokkal és a részt vett tanulókkal kapcsolatban.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

➤ A tanórákon kívüli egyéb foglalkozások célja a differenciált képességfejlesztés (felzárkóztatás, ill. tehetséggondozás), a tanulók érdeklődésének, szükségleteinek és igényeinek kielégítése, a mindennapi testedzés lehetőségeinek biztosítása.

➤ Az egyéb foglalkozások lehetnek:

- napközis foglalkozás,
- állandó heti foglalkozások (szakkörök, korrepetálás, egyéni foglalkozás, tömegsport)
- időszakos foglalkozások (házi versenyek, vetélkedők, osztály-, ill. iskolai szintű rendezvények, kirándulás, iskolai tábor, iskolai könyvtár)

➤ A napi és heti foglalkozások időtartama 45 vagy kétszer 45 perc. Az időszakos foglalkozások időtartama a foglalkozás jellegétől függ.

➤ Az egyéb foglalkozások térítésmentesek.

➤ Az egyéb foglalkozások rendje:

Szakkörök:

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyről a szülő írásban nyilatkozik. A jelentkezés után a foglalkozásokon való megjelenés egész tanévben kötelező, a hiányzást igazolni kell.

- A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról Kréta naplót kell vezetni.
- A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztáson.
- A szakkörök térítésmentesek.

Napközis foglalkozás:

- Minden tanuló igényelheti, előzetes felmérés alapján május 30-ig. Túljelentkezés esetén a kérelmet a napközis nevelők, az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató dönti el. A felvételnél előnyt élvez a veszélyeztetett környezetben élő, szociálisan rászoruló (halmozottan hátrányos helyzetű) tanuló, a gyengén tanuló, és ha mindkét szülő dolgozik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet. A térítési díjak befizetése minden hónap 15.-ig történik. A tanuló hiányzása esetén a szülő az étkekezést lemondhatja, a jóváírás a következő befizetéskor történik.
- A napközis foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközis foglalkozások napi időkerete a napi kötelező tanórai foglalkozások idejéhez kapcsolódik.
- A napközis foglalkozásról naplót kell vezetni.

Tömegsport:

- Minden tanuló bekapcsolódhat. A tömegsport foglalkozások alsó- és felső tagozaton működnek. A foglalkozások fajtái a rendelkezésre álló személyi feltételektől függőek, ezért ezeket konkrétan minden tanévben az éves munkatervben kell megnevezni.

Iskolai könyvtár:

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási időben áll az iskola valamennyi tanulójának rendelkezésére. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egész tanévre szól. A könyvtár használatáról annak SZMSZ-e és mellékletei rendelkeznek.

Korrepetálás, egyéni foglalkozás:

- Célja az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük vagy szakvélemény alapján a pedagógusok

javasolják, ill. jelölik ki a foglalkozásokon való részvételre. Ezen tanulók részére a részvétel kötelező.

Az időszakos foglalkozások rendje:

- A tanulmányi versenyek fő irányítója a munkaközösség vezető. A versenyek szervezéséért az illetékes munkaközösség, illetve a megbízott szaktanár a felelős.
- Az intézményi kulturális és sport rendezvények irányítója a nevelési igazgatóhelyettes. A szervezésért felelősök az osztályfőnökök, testnevelők, a diákönkormányzatot segítő nevelő, ill. minden pedagógus.
- Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre való felkészítés és kíséret minden szaktanár feladata.
- A meghirdetett sportversenyekre a testnevelők készítik fel és kísérik a tanulókat.
- Kirándulások, intézménylátogatások szervezése az osztályfőnök feladata. Ezeket az osztályfőnöki munkatervben tervezni kell.
- Iskolai nyári tábor esetén a nevelők arányát a tanulók létszámához kell igazítani.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

➤ Gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok

Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulók és a szülők a tanév elején tájékoztatást kapnak a felelős személyéről, fogadóórájának idejéről.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős törvény által előírt, ill. azt kiegészítően helyileg előírt feladatait annak munkaköri leírása, ill. éves munkaterve tartalmazza.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes látja el. Képviseli az intézményt gyermekvédelmi ügyekben a külső szervek felé.
- Feladata különösképpen a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás, melynek formái:
 - írásbeli jelzés (jelzőlap elküldése)
 - telefonos egyeztetés, jelzés esetén annak írásbeli dokumentálása
 - védelembe vett tanulókkal kapcsolatban legalább kéthavonta esetmegbeszélés
 - közös családlátogatás
 - a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos információk kölcsönös átadása

- az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos jelzések továbbítása
- évente egy alkalommal a jelzőrendszer értékelése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot továbbá az alábbi intézményekkel, szervekkel, **a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyekben:**
 - Köznevelési és közművelődési intézmények, óvodák
 - BAZ Vármegyei Kormányhivatal
 - Ózdi Járási Hivatal, mint általános szabálysértési hatóság
 - Ózdi Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal
 - Oktatási ill. Hatósági Főosztály, Miskolc
 - Igazságügyi Szolgálat, Miskolc / pártfogó felügyelők/
 - BAZ Vármegyei Gyermekvédelmi Központ
 - Gyermekjóléti Központ, Ózd / családgondozók/
 - nevelőszülői hálózat
 - rendőrkapitányságok
 - bíróságok
 - Polgármesteri Hivatal, Ózd- Szociális és Egészségügyi Osztály
 - ÁNTSZ
 - egyházi, karitatív szervezetek

➤ **Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:**

- a kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.
- a kapcsolattartás történhet telefonon illetve írásban, hagyományos módon, ill. elektronikusan
- a telefonon megbeszélte kérdéseket, ügyeket később írásba kell foglalni, hivatkozva a telefonbeszélgetés tárgyára, időpontjára és tartalmára.

➤ **Iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat:**

A kapcsolattartás a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelési igazgatóhelyettes feladata, melynek formái:

- Telefonos kapcsolattartás

- Tanév elején az osztálynévsorok átadása, az érkezett-távozott tanulók folyamatos jelzése
- Évente egyszer az iskolafogászati szűrővizsgálat időpontjának egyeztetése, az osztályok részvételének megszervezése
- A védőnővel egyeztetni az egyes évfolyamokra nézve kötelező szűrővizsgálatok és oltások időpontját
- Az osztályfőnökök igénye szerint felvilágosító előadásokra hívja az iskolaorvost, védőnőt
- Szükség esetén egészségügyi, tisztasági szűrővizsgálatra hívja a védőnőt.

➤ **Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel, intézményekkel**

Az igazgató kapcsolatot tart

- szakmai feladatellátása során a tankerület munkatársaival
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival
- az intézmény működtetése kérdésében a települési önkormányzat képviselőjével
- az intézményi tanács tagjaival
- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, ill. személyével kapcsolatban a médiával.

Az igazgató képviseli az intézményt a fenti szerveken kívül

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Gazdasági Ellátó Központ
- a köznevelési, közművelődési intézmények vezetői
- Ózdi Művelődési Intézmények
- a települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Az igazgató akadályoztatása esetén, ha úgy rendelkezik, ez esetben is képviselheti az általa megbízott igazgatóhelyettes.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó javaslatok (EFOP – 3.1.5-16-2016-00001)

családokkal való kapcsolattartás, családok bevonása, ágazati és ágazatközi együttműködések

Kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében.

A családokat tanévente két alkalommal megrendezésre kerülő családi napok keretében tájékoztatjuk az ILMT alapú intézményfejlesztés céljaival, intézkedéseivel kapcsolatban.

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- A hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata. Célja az intézmény hírnevének megőrzése, valamint a közösségfejlesztés.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglevő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, s gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

➤ **Ünnepélyek, megemlékezések rendje:**

- Tanévnyitó ünnepély,
 - Nemzeti ünnepek Október 23. és Március 15.,
 - Megemlékezések (Aradi vértanúk, Kommunizmus áldozatai, Holokauszt magyarországi áldozatai, Nemzeti Összetartozás Napja)
 - Karácsonyi ünnepély (Mindenki karácsonya)
 - Tanévzáró ünnepély, Ballagás, – időpontja az éves munkatervben szabályozva.
- DÖK rendezvény: farsang és gyermeknap, „Tök jó buli”

➤ **Az ünnepélyekhez kapcsolódó hagyományok:**

- A tanévnyitó ünnepélyre a nyolcadikos tanulók kísérik át az óvodából az új elsősokeket.
- A ballagás méltó megszervezése a hetedikes tanulók és osztályfőnökök feladata.
- Az ünnepélyeken részt vehetnek és gyermekeikkel együtt ünnepelhetnek a szülők.

➤ **Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb hagyományok:**

- házi tanulmányi, sport- és egyéb jellegű versenyek, minden évben az éves munkatervben meghatározva,
- környezetszépítés, környezetvédelem,
- megemlékezései a jeles napokról (Víz világnapja, Kézmosás világnapja, Zene világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja)

➤ **Közösségfejlesztő hagyományok:**

- Mikulás
- Anyák napja
- Karácsony
- Farsang, karnevál
- Húsvét és karácsony előtt játszóház
- Diákönkormányzati rendezvények
- Gyereknap
- Sportnap

➤ **A dolgozókkal kapcsolatos hagyományok:**

- Nyugdíjba vonuló dolgozó ünnepélyes búcsúztatása
- Új kollégák bemutatása, bemutatkozása, mentorálása
- Közös Mikulás est
- Pedagógus- és Nőnap ünnepség
- A ballagásra az intézmény összes dolgozóját meghívjuk
- Születésnap, névnap köszöntése

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Amennyiben a szülők 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. A tantermi oktatás során az osztályok keveredését oly módon kerüljük el, hogy minden osztály a saját termében marad. Kivétel ez alól a testnevelés és az informatika óra. A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk meg. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt alkalmazunk. A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget. Az osztályfőnökök felhívták a figyelmet a köhögési etikett szabályaira. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az

iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az oda járó gyermekek évenként legalább egyszer orvosi vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- tanulóinknak rendszeresen iskolafogászati szűrést biztosítunk intézményünkben minden évfolyamon.
- Az első osztályosok kötelező védőoltása és szűrése rendszeresen megtörténik.
- A védőnő az osztályfőnökök kérésére osztályfőnöki órákat tart egészségnevelési témákban, az osztály szintjének megfelelően.
- Szexuális felvilágosítást végez a felső tagozaton. Az iskolában végzett tevékenységeit írásban dokumentálja.
- A szükséges szűrővizsgálatokat és védőoltásokat évfolyamonként az iskolaorvos rendszeresen ellátja.
- Az ÁNTSZ-el való kapcsolattartásunk rendszeres.
- A saját ütemtervükön felül a vezetés kérésére is gyakran végeznek szűréseket a tanulók körében.
- Az egészségügyi ellátás színterei: oltások: orvosi rendelő, szűrések: orvosi szoba.

11.2. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodni kell a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek- és tanulóbaeseteket előidéző okok feltárásáról, ezek megszüntetéséről, ezáltal a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény területére a tanulók balesetet okozhatók, illetve saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyat nem vihetnek be.

A pedagógus csak e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanórán és az egyéb foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, az óraközi szünetekben és az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások megtartásáért.

11.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

11.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

A gyermekekkel

- az iskolai tanítási év elején osztályfőnöki és szaktárgyi órákon
- egyéb, tanórán kívüli foglalkozás (pl. kirándulás) előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
 - a tilos és az elvárható magatartásformák.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások ismertetésének sajátos formái az iskolában:

- az első tanítási héten iskolaszintű tűzriadó, majd tűz- és balesetvédelmi oktatás
- az első osztályfőnöki órán balesetvédelmi szabályrendszer ismertetése
- technika, számítástechnika szaktanterekben ill. a tornateremben minden tanulócsoporthoz a szaktanár az első tanítási óráján ismerteti a terem és az ott található eszközök használati rendjét, az oda vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat
- tanórán kívüli foglalkozások előtt az azt tartó pedagógus ismerteti a tanulókkal a védő-óvó előírásokat (kirándulás, múzeumlátogatás, ill. uszodába történő utazás, stb.)

Gyermek-ill. tanulóbaeset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Azonnal értesítenie kell az igazgatót
- Értesíteni kell a gyermek szüleit.
- A súlyos balesetet be kell jelenteni a fenntartónak.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset, sérülést kiváltó okokat, ill. azt, hogy hogyan lehetett volna azokat elkerülni. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló sérülés, baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaeset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Feladatok fertőző betegség esetén

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt telefonon vagy személyesen értesítenie kell.

Amennyiben az intézmény dolgozója észleli a fertőző betegséget, arról az igazgatót értesítenie kell. A fertőző betegségben szenvedő tanulót a többiektől el kell különíteni. Az igazgató vagy

az általa megbízott osztályfőnök értesíti a szülőt, telefonon vagy személyesen.

Mindkét esetben a tanuló csak akkor jelenhet meg újra az iskolában, ha orvosi igazolást hoz arról, hogy fertőző betegségben nem szenved és közösségbe mehet.

Az intézményben a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

11.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők (POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott

személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalást egyeztető tárgyalás előzheti meg. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, és ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal mindkét érintett tanuló szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a szülők figyelmét erre a lehetőségre. A szülő az értesítés kézhezvételét követő öt tanítási napon belül jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az iskolai fegyelmezés jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

Az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kijelöli a megfelelő személyt a tárgyalás lefolytatására / akit mind a kötelességszegő, mind a sérelmet elszenvedő fél elfogad /
- gondoskodik az értesítések elküldéséről
- gondoskodik a megfelelő helyiség biztosításáról.

Ha a felek az egyeztető eljárás során írásban megállapodtak 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 ez alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt meg kell szüntetni.

Az írásbeli megállapodást a tanulóknak és szüleiknek alá kell írniuk. A tárgyalásról szóló jegyzőkönyvet rajtuk kívül a tárgyalást vezető személynek is alá kell írnia.

Amennyiben a feleknek az egyeztető tárgyalás során nem sikerül megállapodniuk, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

12.1. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelezettségét súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítés elküldéséről az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója gondoskodik.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

A fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás során ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások megvonása, kivéve a szociális kedvezményeket és juttatásokat /hatálya nem lehet több hat hónapnál /
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába / hatálya nem lehet több tizenkét hónapnál /
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, ill. kizárás az iskolából / hatálya nem lehet több tizenkét hónapnál /

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetést a tanuló különös méltánylást igénylő körülményeire és az elkövetés súlyosságára tekintettel hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

13. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés rendje

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az igazgató által hitelesített formában - az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskola tanári szobájában, valamint felkerülnek az iskola honlapjára. A szülők az igazgatóhelyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást fenti dokumentumokról, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával és az igazgató eredeti aláírásával történik. Az igazgató megbízásából aláírhat az a személy is, akinek saját területén, hatáskörében aláírási joga van. Az iratok kezelése / iktatása, továbbítása/ a hagyományos iratok kezeléséhez hasonlóan történik, melynek rendjét külön jogszabály illetve az adatkezelési szabályzat írja elő.

15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, 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.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a városban működő Ózdi Művelődési Intézmények Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése;

- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

- a) előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- b) közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- c) folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- d) követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- e) követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- f) az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- g) a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező; tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

5. A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

8. A könyvtárhasználat szabályai

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

részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési idő a könyvtár ajtajára, ablakára, illetve az iskola hirdetőjére van kifüggesztve.

10. A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény;
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

• *Az iskolai könyvtárból a 20../.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.*

• *20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*

• *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a könyvtárban található, 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

6. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése;
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- osztály,
- anyja neve.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok.

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

A könyvtáros - tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros - tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros - tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros - tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés.

3.sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár feladatai:

Iskolatípus: Sajóvárkonyi Általános Iskola
3600 Ózd, Mecssey út 205.

Iskolánk pedagógiai programjának célja, feladatrendszere:

- Az alapképességek megszerzése, fejlesztése,
- Személyiségfejlesztés, képességek szerinti differenciálás,
- A NAT képzési szakaszaihoz igazodó cél, feladat- és követelményrendszer kialakítása,
- Emberi és társadalmi kapcsolatokra való felkészítés,
- A szabadidő hasznos eltöltése, a kulturális értékek közvetítése,
- Felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, valamint a továbbtanulásra,
- Kiemelt feladataink között szerepel a problémamegoldó gondolkodás kialakítása, az információk értelmezése, feldolgozása.

Legfőbb cél a művelődési, önművelődés igény felkeltése, illetve a meglévő igényszint emelése, a nemzeti, etnikumi és egyetemes kultúra közvetítése. Az iskolai könyvtár közművelődési funkciót nem lát el.

A könyvtár gyűjteményének biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári és tanulói igények kielégítését,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósulását.

Az iskola könyvtár állományának elemzése:

- a könyvtárban 6834 kötet található;
- összetétele: 40% szakirodalom, 60% szépirodalom, ebből kb. 1% a kisebbségi vonatkozású irodalom;
- az állományegységek állapota közepes;
- a könyvtárban helytörténeti anyagok gyűjtése elkezdődött, jelenleg 0,5%-át teszi ki az állománynak;
- muzeális értékű dokumentumokkal nem rendelkezik a könyvtár.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA

A Sajóvárkonyi Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

1. Gyűjtés köre
 2. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai
 3. Gyűjtés dokumentumtípusai
- 1. A Sajóvárkonyi Általános Iskola 8 évfolyamos iskolája nevelő-oktató jellegű intézmény. A közoktatás rendszerén belül az intézmény az általános műveltség megalapozását, az általános emberi értékek tudatosítását és elsajátítását tartja legfontosabb feladatának.**

Tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységei formái:

- Szakkörök, sportkörök
- Önművelés /kutatómunka, könyvtár/
- Személyiségfejlesztés /kommunikáció, magatartáskultúra tanítása/

A beilleszkedési, magatartási zavarokkal, illetve tantárgyi nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatásának formái:

- Korrepetálás
- Könyvtárlátogatás nevelői segítséggel
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Osztályfőnöki munka
- Iskolaérettségi vizsgálat

A helyi tantervekbe beépítjük a kisebbség történelmi, földrajzi, kulturális, népismereti anyagát.

2/a Teljes körűen gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait figyelembe véve:

Kézikönyvtári állomány:

- Általános lexikonok, enciklopédiák
- A műveltségi területekhez kapcsolódó lexikonok, enciklopédiák
- Szótárak, fogalomgyűjtemények
- A tananyaghoz kapcsolódó összefoglalók
- Atlaszok, tankönyvek
- Tudományágak gyűjteményes munkái,
- Adattárak
- Művészeti albumok
- Elektronikus ismerethordozók

Hivatali segédkönyvtár:

- Iskolai dokumentációk /Szervezeti – Működési Szabályzat, Pedagógiai Program/
- Oktatással kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok
- Az iskola gazdálkodásával, igazgatásával kapcsolatos jogszabályok

Pedagógiai gyűjtemény:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók
- Műveltségi területek módszertani segédkönyvei
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás módszertana
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- Pályaválasztási tanácsadók

Ismeretközlő irodalom:

- anyanyelv és irodalom: olvasmányok az évfolyamoknak megfelelően; ajánlott és kötelező /évfolyamok létszáma 40-50 fő – 10 példány az optimális olvasmányonként/
- Élő idegen nyelv- középszintű nyelvkönyvek, feladatgyűjtemények
- A kisebbségek kultúrájához kapcsolódó alapszintű irodalom
- Tudományágak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- Hazai és külföldi művészettörténeti összefoglalók

Szépirodalom:

- Tantervben meghatározott szépirodalmi alkotások

Könyvtári szakirodalom:

- Könyvtárhasználat, módszertani segédlet
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, irányelvek
- A könyvtári feldolgozó munka szabályai

2/b. Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola pénzügyi szempontjait, céljait, feladatait figyelembe véve:

Szépirodalom:

- Gyermekek- és ifjúsági regények
- Versgyűjtemények, szöveggyűjtemények
- Életrajzi, történelmi regények
- A cigány etnikumhoz tartozók antológiái

Pedagógiai gyűjtemény:

- A műveltségi területekhez kapcsolódó összefoglalók
- B.-A.-Z. megyére és Ózdra vonatkozó helytörténeti anyagok (válogatva)
- Határtudományok és részterületek dokumentumai
- A tantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti ismeretközlő művek
- A műveltségi területek tudományait bemutató középszintű segédkönyvek

2/c. Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat a szaktanárok véleményét figyelembe véve. Esetenként történik a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, figyelembe véve a könyvtáros, a szaktanárok javaslatát, az iskola pénzügyi helyzetét.

3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtárak gyűjtőköre az iskolában folyó nevelési-oktatási feladatok ellátásához szükséges dokumentumtípusokat foglalja magában:

- a./ könyvek, könyvjellegű kiadványok
- b./ folyóirat jellegű kiadványok: pedagógiai, tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok

c./ egyéb dokumentumok: az iskolai élet dokumentumai, kartográfiai segédletek, audiovizuális dokumentumok, énekek és hangszeres zenei művek kottái, CD-k, CD-multimédiák.

Legitimáció

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával. A SZMSZ-ot mellékleteivel együtt a Sajóvárkonyi Általános Iskola nevelőtestülete 2024. május 23-ai értekezletén véleményezte. Az értekezletről jegyzőkönyv készült.


.....
Obbágy Csaba
igazgató

Ózd, 2025. január 17.

Az iskola szülői szervezete, az intézményi tanács, illetve a diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során illetve elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
Bari Szilvia
szülői szervezet elnöke


.....
Bozik Leonárd
diákönkormányzat diák vezetője


.....
Erdősi Beatrix
intézményi tanács

Ózd, 2025. január 17.

Sajóvárkonyi Általános Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. melléklete

I. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335./2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, ill. a módosításáról szóló 64./2010. (III.18.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az adatkezelési szabályzat céljai:

- a jogszabályokban foglaltak végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adattárolás, adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás szabályainak rögzítése
- az intézménnyel jogviszonyban állókkal azon személyes és különleges adatok megismertetése, amelyeket velük kapcsolatban az intézmény nyilvántart
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

- összefoglalva: az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat nyilvánossága:

Jelen szabályzat, mint a Sajóvárkonyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete, megtekinthető az iskolai könyvtárban és a tanári szobában, valamint az intézmény honlapján. A szabályzatról tájékoztatás kérhető az SZMSZ- ben meghatározottak szerint.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Jelen szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottra és tanulója nézve kötelező érvényű.

E szabályzat alapján kell ellátni:

Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés).

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Jelen szabályzat a jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített Köznevelési foglalkoztatott jogviszony esetén a Köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, melyre külön jogszabályban foglaltak szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

Mind a tanulók, mind a Köznevelési foglalkoztatott adatai statisztikai célra felhasználhatók, ill. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

II. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok köre és azok továbbíthatósága

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

II.1. 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,
- c, A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok :
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

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.

A tanuló adatainak továbbítása

A 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,

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 tanulóbaesetre 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 tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő 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 továbbítható.

A tanuló adatai közül:

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 új iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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 tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje:

Az igazgató felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért és az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettesek felelősek a feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

Az iskolatitkár felelős a feladatköre szerinti adatok kezeléséért.

A pedagógusok, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A tanulók adatainak továbbítására jogosultak feladatkörüknek megfelelően:
a szakmai és a nevelési igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár.

II.2. A köznevelési intézmény az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván:

Köznevelési foglalkoztatottak:

- a) név, anyja neve
- b) születési hely és idő
- c) családi állapot
- d) gyermekeinek születési ideje
- e) egyéb eltartottjainak száma, az eltartás kezdete
- f) állandó lakhely és tartózkodási hely
- g) végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok
- h) oktatási azonosító szám
- i) pedagógusigazolvány száma
- j) munkában töltött idő, Köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- k) munkaköre megnevezése
- l) munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- m) TAJ száma, adóazonosító száma
- n) munkaidejének mértéke
- o) távollét jogcíme, időtartama
- p) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- q) minősítésének időpontja és tartalma
- r) korábbi jogviszonyával kapcsolatos adatok
- s) jogviszonya megszűnésének, áthelyezésének időpontja, módja.

A Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga az alapnyilvántartás adatlapjain kívül tartalmazza:

- pályázat vagy szakmai önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a besorolás iratai, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- egyéb megbízás és annak visszavonása
- címadományozás

- a minősítés iratai
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- aktuális munkaköri leírás(ok).

A Köznevelési foglalkoztatottak adatai továbbíthatók:

- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

⁶⁵ Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Óraadó tanárok nyilvántartott adatai:

- név, születési hely, idő
- neme
- lakóhelye, tartózkodási helye
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
- oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolvány száma
- munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése

Az óraadó tanárok adatai továbbíthatók:

- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje:

Az igazgató felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére, kezelésére és továbbítására vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. ellenőrzéséért.

A magasabb vezető beosztású alkalmazott tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését és adatainak továbbítását a szakmai igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi (továbbiakban: megbízott). Felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt adat vagy megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályban foglalt rendelkezéseknek
- a személyi iratra csak olyan adat, megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető, ez esetben is személyi iratként kell kezelni.

III. Az adatok védelme

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról történő törlés) kell tennie.

IV. Az adatnyilvántartásban érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az adatok módosítására

- az érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegű (utóbbi esetben meg kell nevezni az elrendelő jogszabályt)
- az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, továbbításáról, valamint kérheti azok helyesbítését, kijavítását (hivatalos dokumentum bemutatása mellett), melyet az adatkezelő köteles teljesíteni
- az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése és továbbítása ellen, ha az szerinte jogszabályba vagy jelen szabályzatban foglaltakba ütközik. Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül kivizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen bírósághoz fordulhat. A tiltakozást, az érdekérvényesítést és a jogorvoslat részleteit az adatvédelmi törvény szabályozza.

Az iratkezelést és az ügyintézkést az intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII:29.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően végzi.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének kikérésével.

Sajóvárkonyi Általános Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat 2.sz. melléklete

A Sajóvárkonyi Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Sajóvárkonyi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VII.31.)EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az igazgató vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. 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 igazgató a felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

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

7. Az iratkezelés felügyelete során az igazgató gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az igazgató vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. 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.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelte iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e

elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. 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.

29. 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.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. 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 iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat,

expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. 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.

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

36. 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.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény igazgatójának vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A igazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- 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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

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

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. 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 vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. 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.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. 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 előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az igazgató megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2014.január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Ózd 2014-01-02.

(igazgató aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári terv

1.melléklet

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

Gazdasági ügyek

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

3.sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus

megbízása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Sajóvárkonyi Általános Iskola

3600 Ózd, Mécsey István út 205.

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: Obbágy Csaba az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Varjanné Nyilas Krisztina igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és

fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítani, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart Obbágy Csaba igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024. 01. 31.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024. 01. 31.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Sajóvárkonyi Általános Iskola

3600 Ózd, Mécsey István út 205.

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

6.1. A pedagógiaiasszisztens heti munkaideje: 40 óra

- Kötétt munkaidő: 40 óra

6.2. A pedagógiaiasszisztens számára a kötétt munkaidőnek részében:

1. A pedagógus munkáját segíti a gyermekek nevelésében, oktatásában.
2. Segíti a szabadidős foglalkozások tervezésében, szervezésében, levezetésében.
3. A foglalkozásokhoz szükséges szemléltetőeszközöket, rajzokat készít.
4. A foglalkozásokon gyakoroltatja a korrekciós feladatokat.
5. Az udvari szünetben vagy levegőztetésnél, sétánál segíti a tanulók öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
6. Játék és gyakorló foglalkozásokban segíti a pedagógusnak.
7. Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
8. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segíti a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
9. Segíti a tanulók hazabocsátásánál.
10. A megtanult tananyagot a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

11. A foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
12. Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
13. Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
14. Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
15. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

6.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

7. **A munkakört betöltő felettese:** Obbágy Csaba az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Varjánné Nyilas Krisztina igazgatóhelyettes

7. **A munkakört betöltő helyettese:** helyettesítési beosztás alapján

8. **A munkakört betöltő helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

9. **A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. **A pedagógus általános feladatai**

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelettel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tanterem tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulói ifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanuló szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítani, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart Obbágy Csaba igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tanteremben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024. 01. 31.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024. 01. 31.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

2. A munkakör megnevezése: köznevelési dolgozó - karbantartó

megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Sajóvárkonyi Általános Iskola

3600 Ózd, Mécsey István út 205.

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

7.1. Fűtő, karbantartó heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 40 óra

8. Munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett meghatározott feladatok végrehajtása, az intézményben a rend, tisztaság biztosítása.

7. Munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatót értesíteni.
- Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni, és a karbantartói füzetben jelezni.
- A karbantartói füzetbe bekerült – mások által jelzett – hibákat köteles 3 napon belül orvosolni, a hibákat mielőbb megszüntetni.
- Tevékenységéhez kapcsolódóan gondoskodik az épület, berendezési tárgyak megóvásáról.
- Segíti az intézmény zavartalan működését.
- Parlagfű mentesítési munkálatokban való közreműködés.
- Betartja az iskola házi és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.
- Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni.,

- Az iskola zavartalan fűtését köteles biztosítani. A hibákat haladéktalanul jelezni az igazgatónak.

8. Felelősség

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép életbe, és visszavonásig érvényes.

.....
igazgató

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt.: 2024. 01.01.

.....
fűtő, karbantartó

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

2. A munkakör megnevezése: köznevelési dolgozó (takarító)

megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Sajóvárkonyi Általános Iskola

3600 Ózd, Mekksey István út 205.

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

8.1. Takarító: 40 óra

- Kötött munkaidő: 40 óra

9. Munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, az intézményben a rend, tisztaság biztosítása.

7. Munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- Az intézmény területén a tisztaság biztosítása, mely során a termék, étkezdék, szociális helységek, udvar takarításáról gondoskodik.
- A napi, heti, havi takarítási feladatokon túl a rendkívüli takarítási igényeket is teljesíti. pl. felújítást, rendezvényt követően.
- Tevékenységéhez kapcsolódóan gondoskodik az épület, berendezési tárgyak megóvásáról.
- Segíti az intézmény zavartalan működését.
- Hó, lefagyás mentesítési munkálatokban való közreműködés.
- Betartja az iskola házi és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

8. Felelősség

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép életbe, és visszavonásig érvényes.

.....
igazgató

12. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt.: 2024. 01.01.

.....
takarító

Az intézmény neve/címe: Sajóvárkonyi Általános Iskola, Ózd, Mekksey István út 205.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Szakmai igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Sajóvárkonyi Általános Iskola igazgatója.**

A munkakör szakmai irányítója:

igazgató

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

5. Adatok nyilvántartása, kezelése

- Részt vesz a jogszabályok által meghatározott adatszolgáltatás koordinálásban, adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában, a feladatok koordinálásában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkatervelkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, munkaközösségek tevékenységét.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgatónevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az intézmény neve/címe: Sajóvárkonyi Általános Iskola, Ózd, Mecssey István út 205.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Nevelési igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Sajóvárkonyi Általános Iskola
igazgatója.**

A munkakör szakmai irányítója:

igazgató

A munkakör tartalma

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adatok nyilvántartása, kezelése

- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában, a feladatok koordinálásában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a munkaközösségek tevékenységét.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti és koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

III. Egyéb feladatok

1. Felelős a nemzeti és hagyományos ünnepek, rendezvények megszervezéséért.
2. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel.
3. Újabb pedagógus megbízásáig ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, melyet külön munkaköri leírás tartalmaz. E munkakörében együttműködik az SZMSZ-ben felsorolt külső szervekkel, intézményekkel a gyermek- és ifjúságvédelmi munka során. Igazgatóhelyettesi minőségben hivatalosan képviseli az intézményt e szervek, intézmények felé.
4. Vezeti a pedagógusok túlmunkáját. Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
5. Ellenőrzi a törzslapokat, osztálynaplókat, szakköri füzeteket, fejlesztési naplókat.
6. Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásokat.

7. Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
8. Az intézményvezető ill. a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, valamint saját hatáskörében képviseli az intézményt.
9. Saját hatáskörében adatokat kezel és továbbít.
10. Mindenben segíti a szakmai igazgatóhelyettes munkáját.
11. Esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024.....

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe: Sajóvárkonyi Általános Iskola, Ózd, Mekcsey István út 205.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Sajóvárkonyi Általános Iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató, igazgatóhelyettesek

A felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata:

- Szervezi, lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat, jegyzőkönyvben dokumentálja a vizsgák eredményét. Összegyűjti és ellenőrzi, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt
- Kimutatást készít a javító-és osztályozóvizsgára kötelezett tanulók eredményeiről, majd ezeket az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.
- Megszervezi az ügyeleti munkát a tanulók és a nevelők tekintetében egyaránt.
- Minden tanév elején munkatervet készít, melyben előre megtervezi a felső tagozat éves munkáját, megjelöli az egyes feladatokra a felelősöket. A munkatervet megbeszéli a munkaközösséggel.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart lehetőség szerint minden hónapban, ennek állandó témája az előző havi magatartás és szorgalom értékelése, az elmúlt hónap eredményeinek és problémáinak megbeszélése, aktuális feladatok ismertetése.
- Összefogja, koordinálja a munkaközösség tagjainak tevékenységét, ezzel minden területen segíti az igazgatóhelyettesek munkáját.
- A szülői értekezletek megtartását kezdeményezi, javaslatot tesz a szülői értekezlet témáira, a javasolt tematikát a munkaközösség rendelkezésére bocsátja.
- A tanév során ellenőrzi az osztályfőnöki munkatervet, tantárgyi és szakköri tanmenetek elkészítését.
- A tanév során ellenőrzi a pontos naplóvezetést, ellenőrzi a jegyek számát a naplóban. Tapasztalatairól beszámol az iskolavezetésnek.
- Gondoskodik a házi tanulmányi versenyek megrendezéséről, szervezi a városi tanulmányi versenyekre való benevezést.
- Koordinálja a 6. és 8. évfolyamon az országos méréssel kapcsolatos teendőket.
- Együttműködik a diák önkormányzati vezetővel, tankönyvfelelőssel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a napközis nevelőkkel.

- Előkészíti a félévi és az év végi konferenciát, összegyűjti és összesíti az osztályfőnökök által elkészített statisztikákat. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- Elkészíti a félév és az évvzárással összefüggő statisztikát.
- Részt vesz az igazgatóhelyettesekkel megosztva a bizonyítványok, naplók, törzslapok adatainak tanév végi egyeztetésében.
- A félévi és a tanévzáró értekezleten értékeli a felső tagozat munkáját.
- Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, módosításában.
- Biztosítja a megfelelő információáramlást az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között.
- Figyelemmel követi, hogy érvényesüljenek a munkaközösség jogszabályban előírt jogai (véleményezés, egyetértés).
- Megőrzi a hivatali titkot.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ózd, 2024.....

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe: Sajóvárkonyi Általános Iskola, Ózd, Mekcsey István út 205.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	alsós osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Sajóvárkonyi Általános Iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató, igazgatóhelyettesek

Az alsós osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata:

- Szervezi, lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat, jegyzőkönyvben dokumentálja a vizsgák eredményét. Összegyűjti és ellenőrzi, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt
- Kimutatást készít a javító-és osztályozóvizsgára kötelezett tanulók eredményeiről, majd ezeket az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.
- Megszervezi az ügyeleti munkát a tanulók és a nevelők tekintetében egyaránt.
- Minden tanév elején munkatervet készít, melyben előre megtervezi az alsó tagozat éves munkáját, megjelöli az egyes feladatokra a felelősöket. A munkatervet megbeszéli a munkaközösséggel.
- Ellenőrzi, ill. segíti az alsós évfolyamokon az osztályok órarendjének elkészítését a rendelkezésére bocsátott tantárgyfelosztás alapján.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart lehetőség szerint minden hónapban, ennek állandó témája az elmúlt hónap eredményeinek és problémáinak megbeszélése, aktuális feladatok ismertetése.
- Összefogja, koordinálja a munkaközösség tagjainak tevékenységét, ezzel minden területen segíti az igazgatóhelyettesek munkáját.
- A szülői értekezletek megtartását kezdeményezi, javaslatot tesz a szülői értekezlet témáira, a javasolt tematikát a munkaközösség rendelkezésére bocsátja.
- A tanév során ellenőrzi az osztályfőnöki munkatervet, tantárgyi és szakköri tanmenetek elkészítését.
- A tanév során ellenőrzi a pontos naplóvezetést, ellenőrzi a jegyek számát, a szóveges értékelések időben történt elkészítését a naplóban. Tapasztalatairól beszámol az iskolavezetésnek.
- Gondoskodik a házi tanulmányi versenyek megrendezéséről, szervezi a városi tanulmányi versenyekre való benevezést.

- Koordinálja a 4. évfolyamon az országos méréssel kapcsolatos teendőket
- Megszervezi és ellenőrzi az elsősök beíratását, együttműködik az óvodával.
- Irányítja azon alsótagozatos tanulók kiszűrését, akiknek a Szakértői Bizottság vizsgálatára van szükségük. E munkában szorosan együttműködik a fejlesztőpedagógusok munkaközösség-vezetőjével.
- Együttműködik a diákönkormányzatot segítő nevelővel, tankönyvfelelőssel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a napközis nevelőkkel.
- Előkészíti a félévi és az év végi konferenciát, összegyűjti és összesíti az osztályfőnökök által elkészített statisztikákat. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- Elkészíti a félév és az évvzárással összefüggő statisztikát.
- Részt vesz az igazgatóhelyettesekkel megosztva a bizonyítványok, naplók, törzslapok adatainak tanév végi egyeztetésében.
- A félévi és a tanévzáró értekezleten értékeli az alsó tagozat munkáját.
- Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, módosításában.
- Biztosítja a megfelelő információáramlást az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között.
- Figyelemmel követi, hogy érvényesüljenek a munkaközösség jogszabályban előírt jogai (véleményezés, egyetértés).
- Megőrzi a hivatali titkot.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ózd, 2024.....

.....
átadó

.....
átvevő



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Sajóvárkonyi Általános Iskola (OM: 028905; 3600 Ózd, Mecssey István út 205.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.

10

a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



