Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tápiószecső

2019.

Készítette:

Tápiószecső, 2019. március 18.

Törökné Ofella Katalin
intézményvezető

Jóváhagyta:

Cegléd, 2019.

Fodor Gábor
tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 5
2. Az intézmény feladatai ... 6
2.1 Az intézmény neve, fenntartója, üzemeltetője ... 6
2.2 Az intézmény alapfeladatai ... 6
3. Az intézmény szervezeti felépítése ... 7
3.1. Az intézmény vezetője ... 7
3.1.1 Feladata, hatásköre ... 7
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 8
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 8
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 9
3.4 Az intézmény vezetősége ... 12
3.5 A vezetők kapcsolattartása ... 12
3.6 Tagozatok ... 12
3.7 A tagozatokkal való kapcsolattartás rendje ... 12
3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése ... 13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 15
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 15
4.1.1 Szakmai alapdokumentum ... 16
4.1.2 Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve ... 16
4.1.3 A szervezeti és működési szabályzat ... 17
4.1.4 Az éves munkaterv ... 17
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 18
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése ... 18
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése ... 18
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 19
4.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 19
4.4.1 Teendők bombariadó esetén ... 21
5. Az intézmény munkarendje ... 22
5.1 Az intézmény épületeinek nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 22
5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 22
5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 22

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 23
5.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok ... 23
5.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok ... 24
5.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ... 25
5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 25
5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 26
5.6 A tanulók munkarendje ... 26
5.7 Munkaköri leírás ... 27
5.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 30
5.9 Jogviszony nélküliek belépési és benntartózkodási rendje ... 30
5.10 Az iskola létesítményeinek használati rendje ... 30
5.10.1 Az épületek általános rendje ... 30
5.10.2 Intézményi védő előírások ... 31
5.10.3 Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata ... 31
5.10.4 A szaktantermek használati rendje ... 32
5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 32
5.11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 33
5.12 Tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 34
5.12.1 Mindennapos testnevelés szervezése ... 34
5.12.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 35
5.12.3 Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolítása ... 35
5.12.4 Hagyományok ápolása és ünnepek ... 36
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei ... 38
6.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 38
6.2 A nevelőtestület értekezletei ... 38
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 39
6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei ... 40
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 40
7.1 Az iskolaközösség ... 40
7.2 Az iskola alkalmazottainak képviselete ... 40
7.3 Az Intézményi Szülői Szervezet ... 41
7.4 Az intézményi tanács ... 42

7.5 Az iskola alapítványa ... 42
7.6 A diákönkormányzat ... 43
7.7 Az osztályközösségek ... 44
7.8 Kapcsolattartás a szülőkkel és az iskola külső kapcsolatrendszere ... 44
7.8.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 44
7.8.2 Az iskola külső kapcsolatrendszere ... 46
7.8.2.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal ... 47
7.8.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 47
7.8.2.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatókkal ... 48
7.8.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 48
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 49
8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... 49
8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... 50
8.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 50
8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 51
8.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 52
8.6 Tanulói kártérítések ... 54
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 55
9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei ... 55
9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ... 56
9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 57
9.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok ... 57
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ... 60
Gyűjtőköri szabályzat ... 60
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ... 66
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat ... 66
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ... 71
Katalógusszerkesztési szabályzat ... 71
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ... 74
Tankönyvtári szabályzat ... 74
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ... 78
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára ... 78

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** 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 az iskola pedagógiai programjában kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról*
- *368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- *326/2013. (VIII.30. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *22/2013. (III.22) EMMI rendelet*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az

intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. március 18-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladatai

2.1 Az intézmény neve, fenntartója, üzemeltetője

Az iskola neve: Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 032529

Székhely címe: 2251 Tápiószecső, Petőfi Sándor u. 1. (felső tagozat)

Telephely címe: 2251 Tápiószecső Szent István út 9. (alsó tagozat)

Típusa: Általános iskola (8 évfolyam) és alapfokú művészeti iskola

Az iskolába felvehető diákok maximális létszáma (az alapfokú művészetoktatás nélkül) a székhelyen és a telephelyen, együttesen: 565 fő

Fenntartó: Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény szervezeti egységkódja: PF0601 (telephely: PF0602)

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

Az intézmény bankszámlával nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2 Az intézmény alapfeladatai

Szakfeladat-szám	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520211	1-4. évfolyamon általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása
8520221	1-4 évfolyamon sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése
8520211	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8. évfolyamon

8520221	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése-oktatása 5-8. évfolyamon.
8520311	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
8520321	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.

Az intézmény kiemelt feladatai ezen belül:

- A tanulásban akadályozott tanulók szegregált oktatása (külön tagozaton)
- Egyéb sajátos nevelési igényű, és BTM tanulók integrált oktatása.
- Fejlesztő-felkészítő pedagógiai feladat.
- Délutáni csoportos foglalkozás ellátása.
- Számítástechnikai oktatás a tantervi órákon túl délutáni elfoglaltság keretében.
- Emelt óraszámú idegen nyelvoktatás.
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkoztatás.
- Iskolai sportkör, tömegsport, tartásjavítás.
- Tanulói szakkörök, diákkörök.
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek szervezése.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

3.1.1 Feladata, hatásköre

A Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető nem dönthet munkaviszony megszüntetéséről,

létrejöttéről, fegyelmi ügyekről. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.
A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető t távolléte esetén:

- az SNI tagozatvezető/általános intézményvezető-helyettes,
- az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén, a művészeti tagozaton kinevezett intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető az intézményt az egyes részterületek, tagozatok irányításával és felügyeletével megbízott vezetőkkel megosztva irányítja.
Közvetlen munkatársai:

- általános tagozatvezető

- alsó tagozatos tagozatvezető
- művészeti tagozatvezető

A tagozatvezetők pontos feladatait, hatásköreit a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. Fő feladatuk a pedagógiai-szakmai munka irányítása és az ezzel összefüggő szervezési feladatok ellátása az SZMSZ szerint meghatározott területeken, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján.

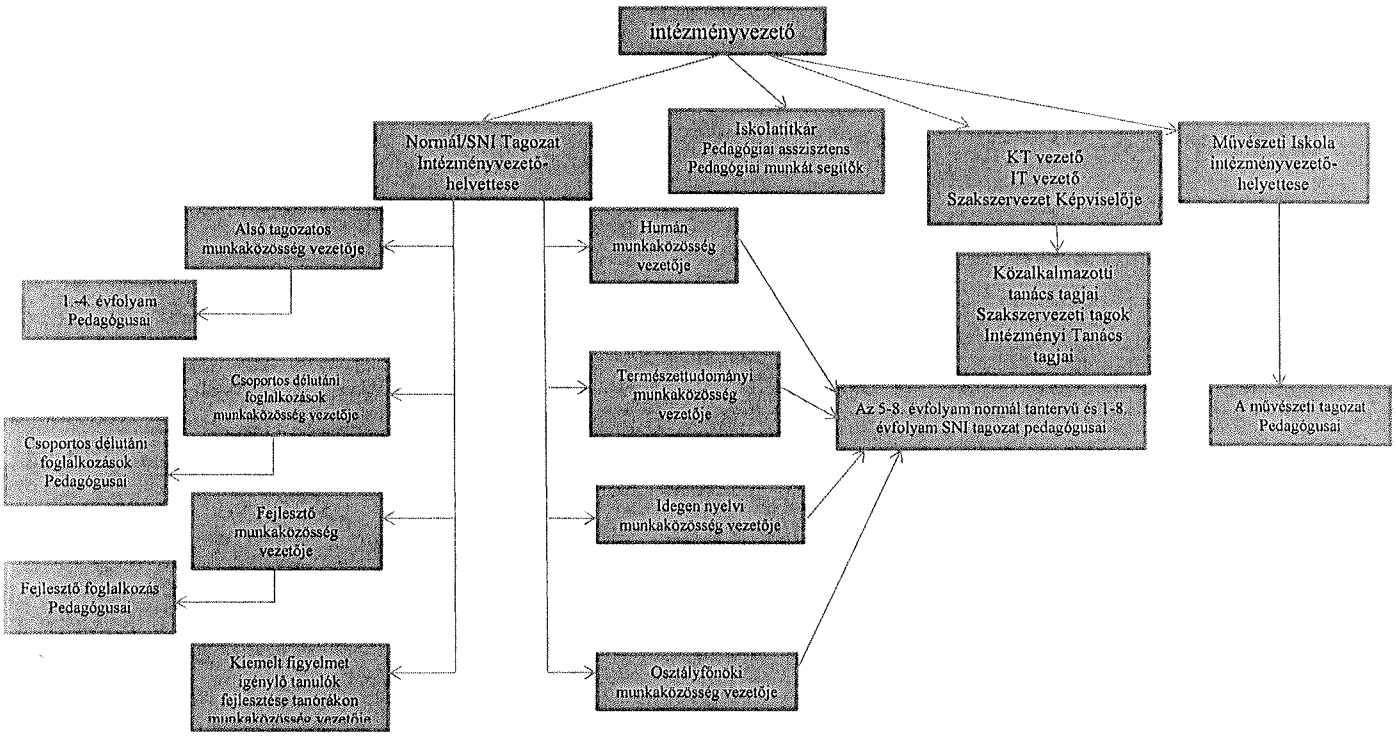
Az intézményvezető-helyettes/ tagozatvezetők feladata:

- tanügy-igazgatási statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- tanulók mulasztásával, vizsgáztatásával, orvosi vizsgálataival és versenyeztetésével összefüggő intézkedések,
- szakvizsgálatok, szakmai mérések-értékelések megszervezése (például: a kompetenciamérés) koordinálása,
- az első évfolyamosok beiskolázásával, az óvoda-iskola átmenettel, a 4. osztályból az 5. osztályba átmenettel és a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok,
- a hozzá tartozó évfolyamok tanulócsoportjainak iskolán kívül szervezett– nem kötelező – programja,
- aziskolamunkarendjévelkapcsolatosszervezésifeladatokirányításaésellenőrzése: órarend, délutáni foglalkozások szervezése, helyettesítések beosztása, ügyeleti rend, étkeztetési rendstb.
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése az alábbi területeken: naplók, tájékoztató füzetek, bizonyítványok, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek,
- a tankönyvellátás megszervezése,
- a délutáni csoportos és egyéni foglalkozások, a tanulmányi felkészülések megszervezése

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.


intézményvezető
Normál/SNI Tagozat Intézményvezető-helyettese
Iskolatitkár Pedagógiai asszisztens Pedagógiai munkát segítők
KT vezető IT vezető Szakszervezet Képviselője
Művészeti Iskola intézményvezető-helyettese
Alsó tagozatos munkaközösség vezetője
1.-4. évfolyam Pedagógusai
Humán munkaközösség vezetője
Közalkalmazotti tanács tagjai Szakszervezeti tagok Intézményi Tanács tagjai
Csoportos délutáni foglalkozások munkaközösség vezetője
Csoportos délutáni foglalkozások Pedagógusai
Természettudományi munkaközösség vezetője
Az 5-8. évfolyam normál tantervű és 1-8. évfolyam SNI tagozat pedagógusai
A művészeti tagozat Pedagógusai
Fejlesztő munkaközösség vezetője
Fejlesztő foglalkozás Pedagógusai
Idegen nyelvi munkaközösség vezetője
Kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése tanórákon munkaközösség vezetője
Osztályfőnöki munkaközösség vezetője

3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (tervező, szervező, irányító, ellenőrző tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- a tagozatvezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a szakszervezeti vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

3.5 A vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetője és a vezető helyettesek kapcsolattartása folyamatos, havonta, illetve amennyiben szükséges ennél gyakrabban is tartunk megbeszéléseket. A munkaközösség-vezetőkkel legalább kéthavonta van tagozati szintű megbeszélés, a rendszeres havi tagozati értekezleteken kívül.

3.6 Tagozatok

Az iskolában négy tagozat működik:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- SNI tagozat
- művészeti tagozat

A tagozatok sajátos helyzetből adódóan tagoltan helyezkednek el, külön épületben. A tagozatok közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. A tagozatok összehangoltan, egymás munkáját segítve működnek. Vannak tagozati szintű rendezvények, melyek más tagozat által is látogathatóak. Az intézmény szintű rendezvényeket közös szervezéssel oldjuk meg.

3.7 A tagozatokkal való kapcsolattartás rendje

A tagozatvezetők közül a művészeti tagozat valamint a felső és SNI tagozat vezetőjének székhelye a felső tagozat épületében lévő titkárságon, illetve a művészeti tagozat helyettesi irodájában van.

Minden tagozaton a közvetlen helyi vezető a tagozatvezető.
Az iskola tagozatainak vezetői és az intézményvezető havi rendszerességgel egyeztetik az éves munkatervben meghatározott feladatokat, azok megvalósulását illetve az esetleges változásokat.
A tagozatoknak az írásos információkat (körlevél, hirdetés, plakát stb.) külön meg kell küldeni.

A mindennapi információáramlás elősegítése érdekében a délelőtti időszakra beosztott hivatalsegédek, postázási feladatokat látnak el a tagozatok között.
Az intézmény hivatalos dokumentumainak iktatása a felső tagozat épületében történik, de a tagozatok munkáját érintő dokumentumokból az adott tagozaton is kötelező másolatot tartani.
Az intézményvezető a felső tagozaton lévő székhelyéről legalább hetente egy alaklommal személyesen is felkeresi a tagozatokat.
A vezetői szintű kapcsolattartáson túl konkrét programok szervezésével kell a kapcsolatot élővé tenni:

- az értekezleteket, versenyeket és más közösségi programokat a tagozatokon felváltva kell megtartani
- az intézmény szintű programok szervezése a tagozatok közös munkájával hajtható végre
- a tagozatok egymás programjait látogatják, segítik a lebonyolítását
- az értekezleteken (munkaközösség-vezetői, KT) kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézményegység képviselete biztosított legyen

Az iskolai szintű programok szervezésénél figyelembe kell venni a távolságból adódó plusz időszükségletet.

3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Intézményvezető egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja a tagozatvezetőkkel, az iskolai munkaközösség-vezetőkkel.
A pedagógusok látogathatják egymás óráit:

- szakmai tapasztalatcsere céljából
- osztályfőnökként a tanulócsoportjának tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából

Intézményvezető:

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, az oktatási törvényelőírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkaterhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

Ellenőrzi:

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét. Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveit, tanmeneteit, nevelési terveit. A tanórán kívüli tevékenységeket.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi eredményének, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanóravédelem elvének érvényesülése,
- osztályozó-, pót- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- napközis munka hatékonysága,
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátásának ellenőrzése,
- a tanórán kívüli tevékenységek,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartása,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység megfigyelése
- Beszámoltatás
- Dokumentumok ellenőrzése
- Óramegbeszélés
- Értékelés

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

- egyéb belső szabályzatok (Kréta e-napló szabályzat, Tankönyvellátási szabályzat, bélyegzők használatának szabályzata, továbbképzési terv, helyi értékelési szabályzatok, helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben többletköltséget igénylő tevékenységek szerepelnek benne. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az iskola SzMSz-ét a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A fenntartó egyetértése csak abban az esetben szükséges, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá, mely nyilvános.

4.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el** intézményvezetői iránymutatással, éves feladatok kitűzésével, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyveket 1-8. évfolyamon az állam biztosítja térítésmentesen.
A tankönyvellátás helyi rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az első osztályos év végi szöveges értékelés elektronikus úton, de sorszámozott bizonyítványlapra és törzskönyvre kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az intézményvezető aláírásával és körpecséttel ellátva.

4.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- tűz,
- közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamelyik pedagógussal.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,

- tagozatvezető

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy ügyeletet ellátó pedagógusok a felelősek.

<u>A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:</u>

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt.

4.4.1 Teendők bombariadó esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény épületeinek nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza órarendtől függő, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.3.1 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 kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás)

elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető, illetve a technikai személyzet részére a munkáltató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára kötelező. A házirendet az intézmény

vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

5.7 Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások:

a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.

b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
- a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységekből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

d) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

e) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez kell irányítani.
f) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
g) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
h) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
i) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban bemutatja az intézményvezető által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérésről az intézményvezető jóváhagyásával lehet.
j) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
k) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
l) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az intézményvezető vagy helyettese kérésére elvégzi.
m) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson étel-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

Titoktartási kötelezettség:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

5.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak intézményvezetői engedéllyel, rendkívüli esetben.

5.9 Jogviszony nélküliek belépési és benntartózkodási rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes hivatalsegéd kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövetele célját.

Tanítási idő alatt szülők is csak előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak az épületben.

5.10 Az iskola létesítményeinek használati rendje

5.10.1 Az épületek általános rendje

Az épület főbejárata mellett *címtáblát*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartók feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

5.10.2 Intézményi védő előírások

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt tanítási idő alatt a hivatalsegédek portaszolgálatot látnak el a főbejáratnál. Az iskolaudvar kapuit az első órára történő becsengetés után zárni kell. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási időben is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A hivatalsegéd feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át se juthassanak az intézmény területére. A hivatalsegédek ellenőrzik a zárak használhatóságát. A hibás zárat azonnal jelzik a titkárságon és az illetékesek a karbantartókkal azonnal elvégeztetik a zárak javítását. A bezárt termek kulcsát az épület portájára, illetve a titkárságra kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a hivatalsegéd, ellenőrzi, akiknek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

5.10.3 Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha iskolai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kérvényezni kell a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Amennyiben az iskola alkalmazottja a helyiségeket nem anyagi haszonszerzés céljából kívánja igénybe venni, a helyiségek használata számára ingyenes.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

5.10.4 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, a technika teremben, az informatika teremben, az ebédlőben jól látható helyen, külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába** tartoznak. Rövid időre (1–2 óra) a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell az osztálynaplóban.

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

Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős rendszeresen ellenőrzi.

5.11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.
- Haladéktalanul értesíteni kell a sérült gyermek gondviselőjét.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének vagy az intézményvezetőt helyettesítő személynek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jogszabályban meghatározottaknak.

5.12 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

2013 szeptemberétől a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében az általános iskolai nevelést, bent tartózkodást 16 óráig írja elő. A délutáni csoportos vagy egyéni foglalkozásokról csak szülői kérelemmel és intézményvezetői jóváhagyással lehet távozni. Ennek értelmében a tanórán kívüli foglalkozások száma megnövekedik annak érdekében, hogy tanulóink hasznosan töltsék szabadidejüket.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, a fenntartó által meghatározott órakereten belül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény előző tanév májusának végén hirdeti meg, a tanulók a tanév végéig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagozatok vezetői rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején, illetve tanév közben igényelje. Az 1. osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A tanulóknak biztosítjuk igény szerint az étkezést, illetve hosszabb ebédidő tartásával, hogy otthonában ebédeljen.

A gyengén teljesítő diákok számára az osztályfőnök vagy a szaktanár felkészítő órákat írhat elő. Ezekről a szülőt minden esetben előzetesen értesíteni kell. Az ilyen órákon a diákok számára a részvétel kötelező.

5.12.1 Mindennapos testnevelés szervezése

Heti három óra délelőtti órarendbe épül be, heti kettő óra délutáni foglalkozások keretében valósul meg. A délutáni foglalkozások kiválthatók abban az esetben, ha a gyermek valamilyen

sportegyesületi sportfoglalkozáson legalább heti kétszer részt vesz, és erről igazolást hoz, melyen az egyesület pecsétje és az edzőjének aláírása szerepel. Az igazolást negyedéves rendszerességgel meg kell újítani.

5.12.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- tehetséggondozás
- szakkörök
- iskola ünnepi műsorain, megemlékezésein való részvétel
- tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel
- felzárkóztatások, korrepetálások
- énekkari foglalkozás
- művészeti tagozatos órák
- mozi látogatás
- színházlátogatás
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola
- séták, túrák

5.12.3 Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolítása

- Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.
- Az igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.
- Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

- Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszávban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:
  - a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
  - tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
  - a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
  - az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
  - külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

5.12.4 Hagyományok ápolása és ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepeink közül kiemelt fontosságú az iskolai szorgalmi időszak alatti 2 nemzeti ünnepünk és több emléknap:

- az aradi vértanúk (október 6.) emléke
- Október 23-a
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Március 15-e
- Holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a tanév megnyitásakor és lezárásakor. A nyolcadik osztályosok ballagását a tanév utolsó munkanapja utáni szombaton tartjuk, a tanévzáró ünnepségtől külön időpontban.

Az intézmény szintjén tartott események, megemlékezések fentieken kívül az alábbiak:

- Iskolánk névadójának születésnapja (szept. 21.)
- Október 1. Zenei Világnap
- December 6. Mikulás
- December: Karácsonyi ünnepkör
- Január 22. A magyar kultúra napja
- Április 11. Költészet napja
- Április 22. Föld Napja
- Május első vasárnapja: Anyák napja
- Május harmadik vasárnapja Madarak és Fák Napja
- Május utolsó vasárnapja Gyermeknap

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplőruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Tanulók ünnepi egyenruhája:

- Lányok részére: fehérblúz, sötét szoknya vagy nadrág, ünnepi cipő.
- Fiúk részére: fehéring, sötét nadrág, ünnepi cipő.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tagozati értekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább ősszel és tavasszal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **alakuló értekezletre és tanévnyitó értekezletre,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Délutáni csoportos foglalkozások munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Idegen nyelvi és humán munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Fejlesztő foglalkozásokat vezetők munkaközössége

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a

pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést tartalmazza: az értékelési szabályzat illetmény és pótlék differenciáláshoz.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola közössége:

- tanulók
- nevelőtestület
- szülői szervezet
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak
- technikai személyzet

7.2 Az iskola alkalmazottainak képviselete

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Képviseletüket a megválasztott Közalkalmazotti Tanács látja el. A Közalkalmazotti Tanács vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőségével, részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség szerint rendkívüli megbeszéléseket kezdeményez a vezetőséggel. Az iskola a Közalkalmazotti Tanács működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen biztosítja.

Ezen túl az iskola együttműködik a közalkalmazottak érdekvédelmi szervezeteivel (szakszervezetek, szakmai szervezetek).

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.
A kapcsolattartás formái lehetnek:

- Értekezletek (alkalmazotti, nevelőtestületi, tagozati formában)
- Szakmai megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Egyéb intézményi programok

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok érdekérvényesítése

Iskolánk munkavállalói érdekeik érvényesítése céljából Közalkalmazotti Tanácsot hoztak létre. A Közalkalmazotti Tanács vezetője jogosult minden, a munkavállalókat érintő kérdésben előzetesen tájékoztatást kapni, az ilyen jellegű értekezleteke, megbeszéléseken részt venni és véleményt nyilvánítani.
Az iskolában dolgozó pedagógusok jogosultak országos érdekképviseleti szervezetek (szakszervezet) tagjai lenni. A szakszervezet helyi képviselőinek munkáját az iskolavezetés a lehetőségeihez mérten támogatja, a működésükhöz szükséges alapvető dolgokat térítésmentesen biztosítja.

7.3 Az Intézményi Szülői Szervezet

Az Intézményi Szülői Szervezet (ISZSZ):
Egy osztály tanulóinak szülői két tagot delegálnak a szülők legfontosabb szervezetébe az Intézményi Szülői Szervezetbe. Az ISZSZ az osztályképviselők közül vezetőt választ, aki rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével, a szülők véleményét, javaslatait ő továbbítja az iskola vezetése felé. Az ISZSZ évente legalább 2 értekezletet tart, melyre tanácskozási joggal meghívót kap az iskola vezetése is. A szülői szervezet megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát, mely szerint végzik tevékenységeiket. Az ISZSZ véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor

- az intézményt érintő szervezeti változásakor
- a házirend elfogadásakor
- intézményvezető választásakor

7.4 Az intézményi tanács

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítésére valamint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv, melynek megalakítására és működtetésére, köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület, a diákság és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból áll. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Az elnököt az intézményvezető által felkért tagok egymás közül választják. Az intézményi tanács saját ügyrend alapján működik. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozott létre. Az alapítvány intézményi tanács felé irányuló kötelezettségeit az Alapító Okirat rögzíti.

Az intézmény vezetője félévenként egy alakalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

7.5 Az iskola alapítványa

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozott létre.

Az alapítvány neve: Széchenyi Iskola Tanulóiért Alapítvány

Az alapítvány az alapító okirata szerint látja el feladatát.

7.6 A diákönkormányzat

Iskolánk diákjai a tanulói jogok érvényesítése, egyéni és közös problémáik képviselete, az egyes programok megszervezése és végrehajtása céljából egy kijelölt pedagógus segítségével Diákönkormányzatot működtetnek. A DÖK–a nevelőtestület egyetértésével– maga határozza meg szervezetét és működését. Az iskola a DÖK működéséhez szükséges valamennyi feltételt helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosítja. A diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviseletében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot nem gyakorol.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Diákközgyűlés:

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló tehet közérdekű észrevételeket, javaslatokat. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat vezetőjének kérésére hívható össze.

Tanévenként legalább 1 alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezető

30 napon belül érdemi választ ad. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője részéről.

7.7 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösséget az intézményvezető által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja. Az osztályfőnök felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot, szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. A hatékony nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával való rendszeres kapcsolattartás, hiszen tanulók személyiségének és családi hátterének alapos megismerése nélkül nem lehet sikeres a pedagógiai munkánk.
Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.
Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat. A képviselők (osztályonként 2 fő, ötödik évfolyamtól kezdődően) részt vehetnek az iskolai Diákönkormányzat munkájában.

7.8 Kapcsolattartás a szülőkkel és az iskola külső kapcsolatrendszere

7.8.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a intézményi szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.
Az osztályfőnök a szülőkkel online kapcsolatot is kialakíthat.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – hetente tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült

minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek és a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tanuló tájékoztató füzetébe való bejegyzéssel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba és a tájékoztató füzetbe való bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk.** E szabálytól a tanuló hosszas hiányzása esetén lehet, de ebben az esetben is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7.8.2 Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői rendszeres munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival. A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola intézményvezetője vagy az általa felkért személy rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Ceglédi Tankerületi Központ (fenntartó)
- a helyi oktatási és közművelődési intézményekkel
- a helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- a nagykátai kistérség oktatási intézmények vezetői és tantestületei
- Területileg illetékes Nevelési Tanácsadó és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

Az iskola nyitott arra, hogy a helyi szervezetekkel szorosabbra fűzze a kapcsolatát és külön megállapodásokat kössön a sikeres közös munka érdekében. Ilyen megállapodások megkötésére az intézményvezetője jogosult.

A kapcsolattartás különböző módjai:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel

- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatali ügyintézés

7.8.2.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Tanulási problémákkal küzdő tanulóink vizsgálatát végzik el az iskola kérelme alapján. Javaslatot tesznek a fejlesztés területére, a fejlesztés szükséges időkeretére és a szakemberszükségletre. Szükség esetén tanulóinkat további vizsgálatra irányítják a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz. Logopédiai szűrést végeznek az első osztályosok körében, továbbá logopédiai ellátást biztosítanak meghatározott órakeretben a kiszűrt diákjaink részére. 8. évfolyamon rendszeresen pályaválasztási tanácsadást végeznek.

7.8.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola együttműködik a területi gyermekjóléti szolgálattal. A napi kapcsolattartásra az intézményvezető, a tagozatvezetők, illetve megbízott pedagógusok állnak rendelkezésre. A gyermekvédelmi feladat minden pedagógus feladata. A tanulók veszélyeztetettségére, vagy más hátrányos helyzetére felfigyelő pedagógus dolga, hogy a megfelelő jelzéseket megtegye.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.8.2.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatókkal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát a tagozatvezetők végzik.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

7.8.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolai Sportkör (ISK)

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény - 27.§ (13) - írja elő.

Kapcsolattartás, kommunikáció az iskolavezetéssel

- Az ISK az éves programjairól az iskola hivatalos honlapján a www.szecsoiskola.hu oldalon folyamatos beszámolókat közöl, az eseményekről készült fotókat a www.szecsoiskola.fotoalbum.hu oldalon jelenteti meg.
- A tanév végén sportszakmai beszámolót készít az iskolavezetés részére az adott időszakban elvégzett munkáról.
- Az Iskolai Sportkör a tanév elején összeállított Sportszakmai programjában ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható költségtervét írásban juttatja el az iskolavezetés felé a tanév 1. hetének végéig.
- Az ISK programjainak sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.
- Az ISK a Sportszakmai programjában megjelölt versenyek (diákolimpiai versenyek, TTA programjai, stb...), előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) tájékoztatja (szóban vagy írásban) az iskolavezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes részére.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy térségi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.
- ha eléri az ötvenedik igazolatlan órát: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

8.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg

a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. **Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni

8.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8.6 Tanulói kártérítések

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 59. § szabályozza a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek okozott kárért való fizetési kötelezettségét. A kártérítések összegének megállapítása függ attól, hogy a kárt szándékosan vagy véletlenül okozta a tanuló. Az okozott kár helyreállításáról a működtető gondoskodik.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1 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 adott paragrafusa tartalmazza.

A könyvtáraink munkaszervezete: egy könyvtáros (tanár, tanító) dolgozik könyvtárainkban – az alsó és a felső tagozaton. A könyvtárak heti maximum 10-10 órában tartanak nyitva, emellett a könyvtárosok feladata az egyéb adminisztratív feladatok elvégzése is.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és 10-15 tanuló egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtáros kapcsolatot tart, az alsó tagozaton működő fiókkönyvtárral - mely egyben a Nagyközségi Könyvtár fiókkönyvtár feladatait is ellátja -, más iskolai könyvtárakkal, a

pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk/tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vesszük. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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 továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

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

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtáraink segítően közreműködnek az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtásában az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, segíti az előkészítő felmérésben,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzik azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

9.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral, valamint beiratkozhasson a könyvtárba.

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. 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 kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tartós tankönyveket a diákok arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár szorgalmi időszakban az alsó és a felső tagozaton is maximum heti 10 órában van nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az általános iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. A határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma folyamatosan nő.
- Folyamatos és igény szerinti a szakkönyvek beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az idegen nyelvek tanulásához segítséget nyújtanak, könyvtári kínálatunkban megtalálható szótárak, könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb.
- Az informatikaoktatás számára igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik a tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészeti oktatás történik. Könyvtárunk az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola két telephelyen működik, az alsó tagozata Szent István út 9-ben, a felső tagozata Petőfi Sándor út 1-ben, községünk központjában található, a Nagyközségi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten

fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az országra, a megyére, a kistérségre és a községre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (pályaválasztási tanácsadó)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, ifjúsági folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (pályaválasztási tanácsadó)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Magyarországra, Pest megyére, Tápió mente kistérségre és Tápiószecsőre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, ifjúsági folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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 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.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- lakcím,
- felnőtt esetében a munkaköre.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt/tanítót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából

eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár/tanító 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/tanító tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- A kölcsönzés nyilvántartása írásos formában történik.

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

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. A kölcsönzési határidő lejárta (plusz két hét türelmi idő) után, a könyvtáros felszólítja az érintett személyt a dokumentum könyvtárba történő visszajuttatására. Amennyiben ez nem történik meg, tanuló esetében értesíti a szülőt. Év végén a felszólítás az osztályfőnök közreműködésével történik. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai a következők:
- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárban étkezni, ételt bevinni nem lehet,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) tilos.

Az iskolából távozó tanulók esetében a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, kivéve ha tankerületen belül vált intézményt.

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a dokumentum kifizetésével pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje alsó és felső tagozaton a tanulói igényekhez, a tanórai könyvtári foglalkozások rendjéhez, az órarendhez igazított. Minden tanévben az órarend kialakítása után, a tanévnyitó értekezleten kerül kihirdetésre.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Esetleges postaköltség, az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár/tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,

- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 **Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula (papír alapú) nyilvántartás

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az 1-8. évfolyamon a tankönyveket az állam ingyenesen biztosítja.
Az ingyenes tankönyvi ellátás rendjét az intézmény saját szabályzata tartalmazza.

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 2013. 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 vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A tanulók 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 rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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 letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június végéig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

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 intézményvezető 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 intézményvezető hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden évben egyszer konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben, a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A könyvtári SZMSZ a következő jogszabályi háttér felhasználásával készült:

Az iskolai könyvtár működése 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) g): a könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

64. Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

163.§ (1), (2), (4), (5) bekezdése

165.§ (1) a) b) c), (2), (3), (4) bekezdése

166.§ (1) a) b) c) d) e), (2) a) b) c) d) e) f), (3) bekezdése

167.§ (1), (2), (3) a) b) c) d) e) f) g) h), (4) bekezdése.

Legitimációs záradék

Legitimációs eljárás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. E szabályzatok, mint tankerületi utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Véleményezési záradék

2019. március 18. napján az Intézményi Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétellel nem éltek.

Zakalka Anita

ISZSZ elnök

2019. március 18. napján az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétellel nem éltek.

Ildeos Laura

Diákönkormányzat vezetője

Czegvári Csilla

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Nevelőtestülete 2019. március 18. napján **elfogadta.**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépésével az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Fenntartói hatáskör

A Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése a fenntartónak 2019. március 26.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépésének időpontja, a fenntartó jóváhagyásának napja.

Tápiószecső, 2019. március 18.

Törökné Ofella Katalin
intézményvezető

1. melléklet

Iratkezelési szabályzat

I. Irányadó jogforrások

- 1995. évi LXVI: törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet

A **Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi intézményvezetői utasítást adom ki.

Az intézmény székhelye:

Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2251 Tápiószecső, Petőfi Sándor u. 1.

Az intézmény telephelyei:

- **Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
  2251 Tápiószecső, Petőfi Sándor u. 1. (székhely)
- **Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szent István úti Telephelye**
  2251 Tápiószecső, Szent István út 9. (telephely)

A Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratainak iktatása az intézmény székhelyén – **2251 Tápiószecső, Petőfi Sándor u. 1.** – történik.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör.
- Személyi ügykör.
- Nevelési és oktatási ügykör.
- Művészetoktatási ügykör.
- Tanulói ügykör
- Gazdasági ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Meghatározza az intézményvezető-helyettesek feladatait.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény iskolatitkárának munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. A székhelyintézmény-vezető és intézményvezető-helyettesek feladatai

Az intézményvezető által meghatározott feladatokat látja el:

- Ellenőrzi, hogy a székhelyintézményben és a telephelyen az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Jogosult az érkező levelek felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap.
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania.

A bélyegzők nyilvántartó lapjának fejléce

Bélyegző példány száma	Az átvevő neve, címe, munkaköre	Átvétel időpontja	A bélyegző használat időbeli korlátozása	Az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele	Az átadó aláírása	A vissza-adás idő-pontja	A bélyegzőt visszaadó aláírása	A bélyegzőt visszavevő aláírása

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét és ellenőrzését is.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése is az intézményvezető feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat,

valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az alkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár az intézményvezető engedélyével adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. Küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

<u>Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:</u>

- A tévesen címzett küldeményeket.
- A névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek.
- A diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett iratokat.
- A többi küldeményt az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek bonthatják fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben a felbontásra jogosult vezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett

ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény téves felbontása esetén az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével kell dokumentálni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá az intézményvezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – az intézményvezető és az iskolatitkár aláírásával le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más

módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalma, lenyomata:

Tartalma:

Érkezett
Dátum
Az iktatószámot rá kell írni!

Lenyomata:

ÉRKEZETT
2019 JAN 1.

1. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

335/2005. Korm. rendelet 41.§ alapján egy főszámra kell iktatni az ugyanazon ügyben keletkezett iratokat, és csak az alszámok változnak.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik

az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Mivel az intézményben kezelt iratok száma évenként meghaladja a százat, ezért név- és tárgymutatót kell vezetni.

V. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Az intézményvezető – minden irat esetében, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok esetében is.
- Az intézményvezető-helyettesek – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

2. A kiadmány tartalma

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

- Az intézmény nevét, székhelyét.
- Az iktatószámot és a mellékletek számát.
- Az ügyintéző nevét.
- Az ügyintézés tárgyát.
- Az ügyintézés helyét és idejét.
- Az irat aláírójának nevét és beosztását.
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető", valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény irattár helyisége.

1.2. Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény földszintjén lévő irattár helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az irattári tervben megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárnak (rövidítve: MNL-PML). írásban be kell jelenteni. A selejtezés a levéltár hozzájárulásával kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezéshez jegyzőkönyvet és tételes jegyzéket kell készíteni a selejtezni kívánt iratokról. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken iktatás után fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető Törzslapokat 50 év után, a ki nem selejtezhető többi iratot 15 év után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának kell átadni.

Ha intézményünk jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell jegyezni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának.

Ha az intézményünk jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának.

3. Az iratok levéltárba adásának rendje

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

VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

Az e-napló használatával a papíralapú naplók használata megszűnt. A tanügyi dokumentumokat az intézményvezető (admin) nyitja meg a tanárok hozzárendelésével.

Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja, zárása, hitelesítése

Beírási napló

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az intézménybe felvett és áthelyezett tanulók beírására szolgál.
- A tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a mellékletben megállapított megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét a megfelelő záradék szövegével kell törölni az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Ha az iskola beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

Az e-naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- A mulasztások igazolása és összesítése.
- Az igazolatlan órák esetében a pontos, naprakész adminisztráció vezetése.
- A jutalmazások, fegyelmi büntetések bejegyzése.
- A tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az elektronikus napló vezetésével kapcsolatos intézményvezetői rendelkezéseket az ezzel kapcsolatos külön szabályzat tartalmazza.

Törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap „Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését – oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.
- Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragaszásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az intézményvezető illetve a helyettesei a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégezett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az intézmény nyilvántartást vezet:

- Az üres bizonyítvány-nyomtatványokról.
- A kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról.
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- Bizonyítvány pótlapokról.
- Általános iskolai bizonyítvány másodlatról.
- Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. osztály tanítási óráin részt vett tanuló számára nyomtatványról.
- Törzslapokról.
- Pedagógus igazolványokról.
- Diákigazolványokról.
- Pénztárbizonylatokról.
- Szabadság nyilvántartásokról.
- Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásról.
- Kiküldetési rendelvényről.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

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

A jegyzőkönyv

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

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát az e-naplóba záradékkal kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a „Beírási napló"-ban, a tanuló (törzs) „Anyakönyvi lap"-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, e-napló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

Az intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

- A tantárgyfelosztást.
- Az intézményvezetői megbízást tárgyaló, az intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyvet, továbbá azokat a jegyzőkönyveket, amelyek jóváhagyását igénylő döntések alkalmával készülnek.
- Megkeresésre azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek a döntések és határozatok törvényességi felülvizsgálatához szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

3. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

Az általános iskolai oktatás		**Alapfokú művészetoktatás**	
Sorszám	**Kötelezően használt nyomtatvány**	**Sorszám**	**Kötelezően használt nyomtatvány**
1.	Alapvizsga bizonyítvány	1.	Beírási napló
2.	Beírási napló	2.	Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3.	Bizonyítványkönyv	3.	Egyéni foglalkozási napló
4.	Diákigazolvány	4.	Csoportos foglalkozási napló
5.	Ellenőrző	5.	Tantárgyfelosztás
6.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv	6.	Összesített kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7.	Jegyzőkönyv a vizsgához	7.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv Javítóvizsga-jegyzőkönyv
8.	Órarend, Órarendi kimutatás	8.	Jegyzőkönyv a vizsgához
9.	Összesítés a vizsgát tett tanulókról	9.	Osztályozóív a vizsgához
10.	Osztálynapló	10.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
11.	Osztályozóív a vizsgához	11.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyerekbalesetekről
12.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv	12.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

13.	Tantárgyfelosztás	13.	Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)
14.	Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)	15.	Szülői nyilatkozat
15.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről		
16.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről		

VIII. Irattári terv

Irattári terv (1. számú melléklet/I. a 20/2012. EMMI rendelet alapján)

Irattári terv

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*

Nevelési-oktatási ügyek

12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*

Gazdasági ügyek

27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélküli*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*

32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	5

IX. Az intézmény által alkalmazott záradékok

(1. számú melléklet/II. a 20/2012. EMMI rendelet alapján)

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5	. ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.

13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) ..... iskolába való átvétel miatt

megszűnt, a létszámból törölve.

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

41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	.....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

<u>Alkalmazott rövidítések:</u>

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

X. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen intézményvezetői utasítás **2018.** év **szeptember** hónap **1.** napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az **intézményvezető** köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a székhelyintézmény, tagintézmények igazgatói irodáiban és a tanári szobákban.

Az **intézményvezető** gondoskodik jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Tápiószecső, 2018. augusztus 24.

.....
Törökné Ófella Katalin
intézményvezető

2. számú melléklet

Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető illetve helyettesei végzik. Az elektronikus leveleket az intézményvezetői irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az intézményvezetői szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, adattároló) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.
Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az intézményvezetői irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, adattároló) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.

3. számú melléklet

Kréta e-napló használata

Bevezető

A Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskolában 2018. szeptember 1. napjától bevezetésre került KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A KRÉTA rendszerben elektronikusan nyilvántartható iskolai nyomtatványok:

- Értesítő (ellenőrző) – a szülő kérheti papír alapon
- Osztálynapló
- Csoportnapló
- Egyéb foglalkozási napló
- Órarend
- Tantárgyfelosztás

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát, valamint az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a 22981-7/2018KOZNEVIG iktatószámú határozatában a KRÉTA rendszer kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletében előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül hat dokumentum tekintetében, amely tartalmazza az értesítőt (ellenőrzőt) is.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**augusztus 31.**	iskolatitkár intézményvezető-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**augusztus 31.**	iskolatitkár intézményvezető-helyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**szeptember 1.**	iskolatitkár intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**szeptember 1.**	iskolatitkár intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**szeptember 15.**	iskolatitkár intézményvezető-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**szeptember 15.**	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**bejelentést követő három munkanap.**	osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**csoport csere előtt három munkanap**	szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**folyamatos**	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**folyamatos**	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**folyamatos**	iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	**szeptember 15.**	munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető- helyetteseknek.	**csoportcsere előtt egy héttel.**	szaktanár, munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**tanévzáró értekezlet**	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**tanév vége**	intézményvezető-helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata.*

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Tápiószecső, 2018. augusztus 25.

intézményvezető

Tankönyvellátási szabályzat

1. Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.),
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (továbbiakban Ntt.),
- 1265/201/. C (V.29.) Korm. határozat

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függhessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésre álljon.

2. A tankönyvellátás célja és feladatai

- Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

- A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

- Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak. Azok a tanulók, akik nem kívánnak élni az ingyenes tankönyv lehetőségével,

szeretnék megvásárolni gyermekük részére a tankönyveket a KELLO web áruházában megtehetik: http://webshop.kello.hu/

3. Az iskolai tankönyv – támogatási és – megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola vezetője minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4. Az országos tankönyvellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó: állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: központ) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal tankönyvellátási szerződést köt.

5. Az iskolai tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagógus kézikönyv – rendelés és ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,

c) pótrendelés leadásának időszaka a fenntartó jóváhagyásával: minden év augusztus 21 – szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
a) az osztálylétszám változása,
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.
Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

A pedagóguspéldányok a „Pedagóguspéldányok" menüpontban rendelhetők. A rendszer a következő szabály szerint engedi a rendelést:
a. 1 - 10 db rendelt tankönyv esetén - pedagóguspéldány maximuma: 0

b. 11 - 20 db rendelt tankönyv esetén - pedagóguspéldány maximuma: 1 db

c. 21 - 39 db rendelt tankönyv esetén - pedagóguspéldány maximuma: 2 db

d. 40 db rendeléstől felfelé - pedagóguspéldány maximuma a rendelt db 5%-a lefelé kerekítve.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola vezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az elvégzett feladatok után a tankerületi központ ellentételezést fizet a tankönyvfelelősnek az elvégzett munka után.

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

6. A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök

A tankönyvrendelés évi menetrendje:

- **minden év március 15.**: KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- **minden év március 15.**: KELLO megnyitotta a szülői felületet, **melyen az áprilisi tankönyvrendelés elektronikus formában a szülő/gondviselő által jóváhagyható, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi e felület lehetőségeit.**
- **minden év április 1.**: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- **minden év április 1-27.**: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **minden év május 2-31.** SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **minden év május 15 – június 30.**: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- **minden év augusztus 21 — szeptember 15.**: Az SNI fejlesztőeszközök további rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), fenntartói jóváhagyás.
- **minden év augusztus 1-24.**: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- **minden év augusztus 27-31.**: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 24-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
- **minden év augusztus 21 – szeptember 15.**: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával. Ugyanott az alaprendelés átadásának rögzítése fizetős tanulók esetében.
- **minden év szeptember 24-től**: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- **minden év szeptember 24 – 2020. március 13.**: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen,

- **minden év március 16 – április 25.** közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadják.
- **minden év november 1.**: évközi rendelések kiszállításának kezdete.
- **minden év szeptember 27 – október 1.**: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített változásokat.

Határidő	Feladat	Felelős
Április 10.	A szaktanárok leadják a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját.	szaktanárok tankönyvfelelős
Április 11.	A tankönyvlisták összesítése, az elkészített lista alapján. A tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvterjesztésben megoldani.	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Április 23-27.	Az intézményvezető • biztosítja a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére • a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)	intézményvezető tankönyvfelelős
Május	A tankönyvlisták elkészítése névre szólóan, és azok kiosztása a tanulóknak.	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Május 31.	Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)	anyanyelvi munkacsoport
Június 10.	A tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése, az intézményvezető: • *felméri* hány tanulónak kell, biztosítani a tankönyvellátást,– R. 25.§ (1) • *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra– R. 25.§ (2) • – R. 25.§ (2)	intézményvezető tankönyvfelelős

	• Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. *– R. 25.§ (3)*	
Június 15.	Az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját a felmérés eredményéről.	intézményvezető
Június 17.	Az intézményvezető meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6) • erről tájékoztatja a szülőt, erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**, • a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola vezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1).	intézményvezető
Június 30.	• Tankönyvrendelés módosításának határideje – R. 29.§ (1)/b • A tankönyvrendelés módosítása.	tankönyvfelelős
Szeptember 15.	A pótrendelés határideje.	tankönyvfelelős
Augusztus 1-25.	Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése.	tankönyvfelelős
Augusztus utolsó hete és szeptember első hete:	Tankönyv kiosztás megszervezése	tankönyvfelelős

7. Egyéb szabályozás

A Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátását az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak minden tanév végén vissza kell adniuk.

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 60 %-a. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

- A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- A tankönyvek kölcsönzési rendje:
  A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

- Ha a tanuló iskolát vált a tankönyvet az utolsó napon átadja a tankönyvfelelősnek.

A tankönyvellátási szabályzatot a Nevelőtestület 2018. augusztus 31-én elfogadta.

Tápiószecső, 2018. augusztus 31.

.....

intézményvezető