AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

TARTALOM

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 5
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERTETÉSE, HOZZÁFÉRÉS RENDJE 6

2 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI 6

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 7

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 7
4.2 AZ IGAZGATÓ KIEMELT FELADATAI 8
4.3 AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 9
4.4 AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 9
4.5 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 9
4.6 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11
4.7 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 12
4.8 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE: 12
4.9 AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI 13
4.10 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 13
4.11 AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 14
4.12 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI 14
4.13 A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK 15

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 16

5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK 16
5.2 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE 19
5.3 AZ ÉPÜLET KIÜRÍTÉSI RENDJE 20
5.4 BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIAK 21

6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 23

6.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 23
6.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA 23
6.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 26
6.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 27
6.5 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TARTALMA 28
6.6 A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYBA LÉPTETÉSE 28
6.7 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA 29
6.8 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE 30
6.9 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE 31
6.10 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 31
6.11 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 32
6.12 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 33
6.13 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE 34
6.14 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK 35

7 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 38

7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE 38

7.2 MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ VÉLEMÉNY KIALAKÍTÁSA: 38
7.3 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI 39
7.4 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE AZ EGÉSZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN: 40
7.5 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 41
8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ..44
8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 44
8.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG 44
8.3 SZÜLŐI SZERVEZET 44
8.4 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS MŰKÖDÉSE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 45
8.5 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 46
8.6 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 47
8.7 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 50
8.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA 51
8.9 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE 52
8.10 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI 53
8.11 A TANULÓK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 53
8.12 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 54
9 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 56
9.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA 56
9.2 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE 56
9.3 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE 57
9.4 TANULÓI ALKOTÁSOK DÍJA 57
9.5 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 58
9.6 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 59
9.7 TANKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE EGYÉNI MUNKAREND ESETÉN 60
10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 61
10.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 61
10.2 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 62
11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 63
11.1 ALAPVETŐ FELADAT 63
11.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK TEENDŐI BALESET BEKÖVETKEZÉSEKOR 63
11.3 GYERMEKVÉDELEM 64
12 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 65
12.1 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK SZŰRÉSE, KÖVETÉSE 65
12.2 KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI FELADATOK 66
12.3 ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS 66
12.4 RÉSZVÉTEL A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGNEVELŐ TEVÉKENYSÉGÉBEN 66
12.5 KÖRNYEZET-EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK 67
12.6 AZ ISKOLAFOGÁSZATI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ FOGORVOS FELADATAI 67
13 MELLÉKLETEK 68
13.1 1. SZ. MELLÉKLET: A INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA 68

13.2 2. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS 70
13.3 3. SZ. MELLÉKLET: AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZMSZ-E 71
13.4 4. SZ. MELLÉKLET: AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 98
13.5 5. SZ. MELLÉKLET: AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 114
13.6 6. SZ. MELLÉKLET: AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA 155
1.1 7. SZ. MELLÉKLET: HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 160
13.7 8. SZ. MELLÉKLET: AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA BELSŐ ELJÁRÁSRENDJE A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL ÉS HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 199
13.8 9. SZ. MELLÉKLET JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV 208
13.9 10. SZ. MELLÉKLET: A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐRENDSZERBEN VALÓ JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATAI, JELENTÉS MÓDJA 211

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 218

14.1 LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK 218
14.2 NYILATKOZATOK 225

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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(továbbiakban: Nkt.)*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *(továbbiakban: EMMI r.)*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet *(továbbiakban: BM r.)*
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról módosítása (2024. évi XXX. törvény) és 30/2024 (VII.23) BM rendelet
- Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megismertetése, hozzáférés rendje

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

2 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

Az intézmény megnevezései

Hivatalos neve: Egri Lenkey János Általános Iskola

A köznevelési intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 3300 Eger, Markhot Ferenc utca 6.

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Egri Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 031 451

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi, fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

- egyéb köznevelési foglalkozás:
  - napköziotthonos ellátás, tanulószoba
- iskola maximális létszáma: 496 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

- feladatellátási hely szerint pontos cím: 3300 Eger, Markhot Ferenc utca 6.
- helyrajzi szám: egri 5068 hrsz-on lévő iskolaépület
- hasznos alapterület: 2160 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, és gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény az Egri Tankerületi Központon belül keretgazdálkodást folytat.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – 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. 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.

4.2 Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény nevelőtestületeinek jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
Az iskolai bélyegzők felirata és lenyomata az 1.sz. mellékletben található.

4.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a kijelölt igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a kijelölt igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat (szabadságolás, helyettesítés) a helyettesek számára a közalkalmazottak tekintetében.
- az igazgató a pedagógusok teljesítményértékelése során közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket

4.5 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek (2 fő).
Az igazgató közvetlen munkatársai feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezetőjének tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyettesek kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az Egri Tankerületi Központ igazgatója felé. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek:

- Ellenőrzik az intézményük dolgozóinak pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Feladatuk a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az intézmény egészében.
- Az igazgatóhelyettesek ellátják az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

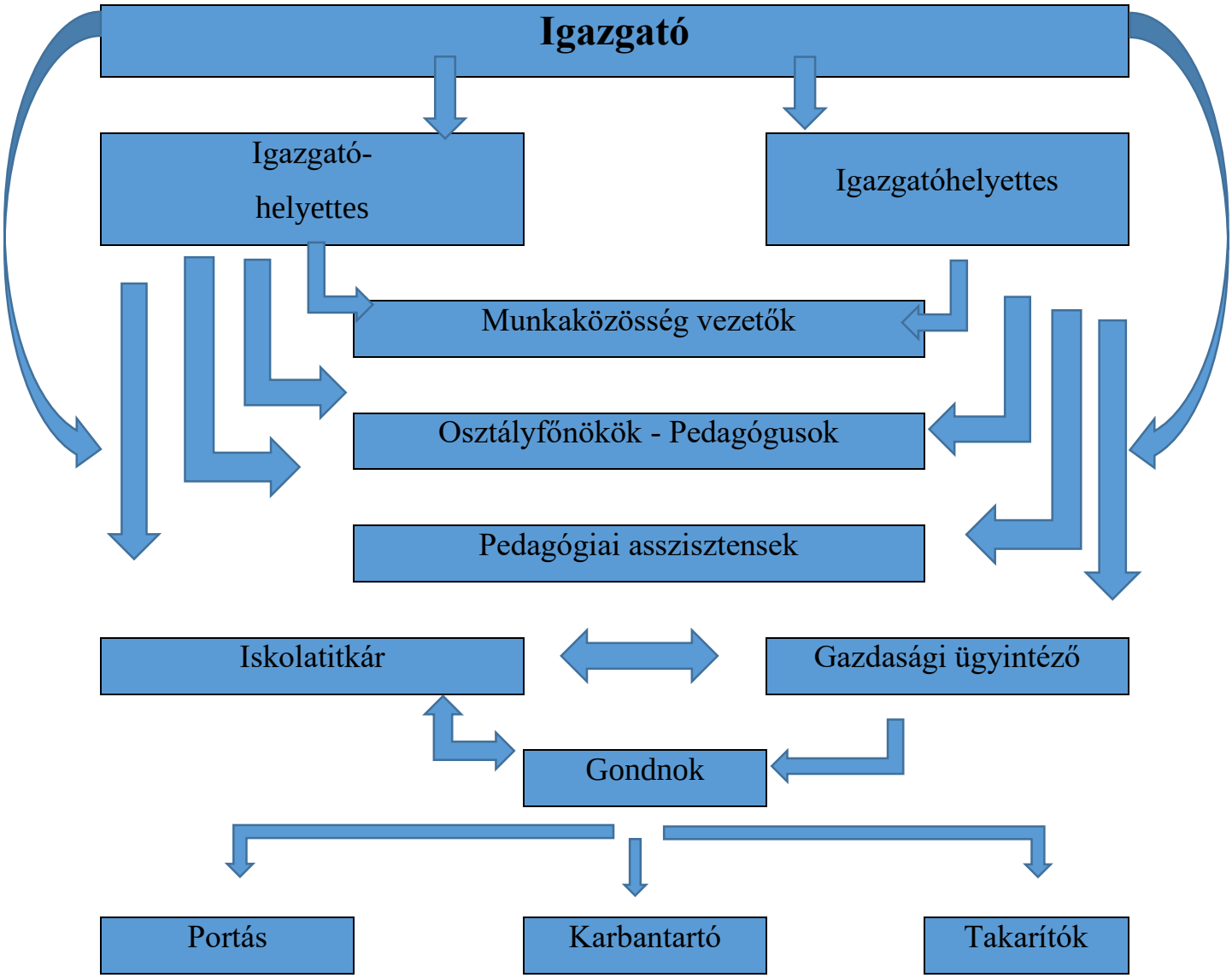
Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Felelős: a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért, átruházott jogkörben.

- az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért, - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok koordinálásáért
- KIR intézményi törzs karbantartásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért.

4.6 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködését megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.



4.7 Az intézmény vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a pedagógus szakszervezet titkára.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, az Intézményi Tanács vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ezt a tevékenységet az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszere teremti meg. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani (megbízás, feladat változása esetén).

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,

- a pedagógusok,
- testnevelő tanár,
- osztálytanító,
- napközis nevelők,
- könyvtáros-tanár,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztőpedagógus,
- rendszergazda,
- DÖK vezető tanár.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, illetve ellenőrzik a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

4.9 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.10 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.11 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.12 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.13 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval) és egyéb belső szabályzatok.

A szakmai alapdokumentum

Az okirat 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.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja 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 előírt tananyagot és követelményeket
- 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. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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, 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 tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős, amely során együttműködik a Tankerülettel.

Az éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- a nevelőtestület döntése előtt az intézmény vezetője felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges, napköziben tankönyvet biztosítani.
- Az iskola biztosítja, hogy az egyéb foglakozásokon, napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanulók kötelesek a tanév végén az iskola könyvtárába visszaszolgáltatni használható állapotban.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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 vezetője

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 igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
-a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- az igazgatót,
- az igazgatóhelyetteseket,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

5.3 Az épület kiürítési rendje

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

-Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

-A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

-A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézmény vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményben a telefonok közelében, jól látható helyen ki kell függeszteni.
Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes szükség esetén intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

5.4 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 vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolompolással történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a gyülekezésre kijelölt területre sietni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók létszámát haladéktalanul ellenőrizni, 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 fogadó 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.

6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 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 tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő keret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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 három részre oszlik:

- a neveléssel-oktatással lekötött idő (régebben kötelező óraszámban ellátott feladatok)

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- könyvtáros tanári feladatok
- egyéb foglalkozás - a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás:
  - szakkör,
  - sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - napközi, tanulószoba
  - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás
  - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a törvényi előírásoknak megfelelő eseti helyettesítések ellátása
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- tanulmányi kirándulás.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

A kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni" [Nkt. 62.§ (5)], nem szabad megfeledkezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az idősávban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják 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 figyelembevételére.

- A pedagógus köteles 10 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 igazgatóhelyettesekhez 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 a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgató vagy az igazgatóhelyettestől 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 igazgatóhelyettesek engedélyezik.

- 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 haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek 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 haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezettet, és a munkavégzést havonta igazolja.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munka-idő 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 igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírások tartalma

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a munkakörrel kapcsolatos adatok,
- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

6.6 A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

6.7 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, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja. Az intézménybe a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

Az intézményben a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát") 7.15 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

Az intézményben a tanítási órák és óraközi szünetek rendje:

1. óra 8:00 – 8:45
2. óra 9:00 – 9:45
3. óra 10:00 – 10:45
4. óra 11:00– 11:45
5. óra 11:55 – 12:40
6. óra 12:50 – 13:35
7. óra 13:45– 14:30

Minden kicsengetés előtt 5 perccel jelző csengetés van.

Napközis foglalkozás:

A tanítási óra végétől: szervezett foglalkozások, játék, étkezés

14:30 – 15:30 Tanulási idő

15:30 – 16:00 Uzsonna

16:00 – 18:00 Ügyelet

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óraközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Jelző csengetés után felsorakoznak, és a megbeszélt rend szerint felvonulnak osztálytermeikhez. Rossz idő esetén, valamint november, december, január február hónapokban az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosókon tartózkodnak. Jelző csengetés után a tantermek előtt felsorakozva várják a pedagógusokat. Felügyelet nélkül a tanteremben gyermek nem tartózkodhat.
A tanítási órák kezdete előtt a tanulók felmehetnek abba a tanterembe, melyben az első órájuk lesz, illetve a folyosón várakozhatnak jelzőcsengetésig.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesek tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.
Az iskolában reggel 7,30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.
Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.8 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

6.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig van nyitva.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig reggel 8.00 óra és 11.00 óra között.
Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza hirdetmények útján.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére, az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanulók távozását az intézményből a nevelő csak írásos kilépővel engedélyezheti.

6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, máshová áthelyezni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény helyiségeit az igazgató javaslatára a Tankerület adja bérbe.

6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi kapcsolattartója.

6.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét az elektronikus napló és a tűz,-munkavédelmi oktatási napló bejegyzései igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, a kormányhivatalnak, Tankerületnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi kapcsolattartó végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez megbízott külsős munka- és balesetvédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell a tűz,-és munkavédelmi oktatási naplóban. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre,

aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből két óra szükség esetén, pl. úszásóra összevonható.
Két óra felmentés adható tanulóinknak az alábbi esetekben:

- a diáksport egyesületben sportoló tanulók számára heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

Az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint kimért tanulóknak a szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson kötelező részt venni.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban adminisztrálják.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

napközi; tanulószobai foglalkozások; szakkörök; énekkar; korrepetálás; felzárkóztatás; tehetséggondozás; tanulmányi versenyek; szakmai és sportversenyek; könyvtár; kulturális rendezvények; tanulmányi kirándulások; iskolai diák sportkör; informatikai klub.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 17 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A szintén szeptember 1-jétől hatályos 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Az egyéb foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést a foglalkozásokon való részvétel alól.

A napközire, tanulószobai foglalkozásra vonatkozó szabályok:

- A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Az iskola a tanulók számára 18:00 óráig felügyeletet biztosít.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek jeleznie kell.
- A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – telefonon történő egyeztetéssel – a tanuló eltávozására a csoportvezető tanár, igazgató vagy a helyettesei engedélyt adhatnak.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyi, művészeti, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az *alapképességek, készségek, kulcskompetenciák fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja órarendbe illesztett időpontban - az osztályfőnökökkel történt egyeztetés alapján, - a szülő írásbeli nyilatkozatát követően - kötelező jelleggel.

A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra, tanulmányi versenyekre.

Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

- A tanulmányi, szakmai versenyek és a sportversenyek az éves munkaterv részét képezik, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, megyei és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgatóhelyettesek mentesítik a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Használati rendjéről a házirend, illetve saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

Kulturális, szabadidős foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Tanulmányi kirándulások

- Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az osztályok, csoportok pedagógiai programban, tanmenetben rögzített kirándulásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, emlékhelyek stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat tanmenetben, nevelési tervben vagy munkatervben rögzíteni kell.
- Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesítik.
- Az autóbuszos kirándulásokra szigorú szabályok vonatkoznak, melynek belső szabályzatában foglaltak betartása kötelező.

Iskolai Diáksport Egyesület

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg legalább egy tanévre. Az egyesület pedagógiai program alapján működik, tevékenységéről évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület és saját közgyűlése előtt.

Informatikai klub

Az informatika iránt érdeklődő tanulók számára hirdetett foglalkozás. Ismeretanyaga túlmutat a tantervi anyagon. Hozzájárul az iskolaújság elkészítéséhez.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a tudományos élettel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

7 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület 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.

7.2 Magasabb vezetői megbízáshoz kapcsolódó vélemény kialakítása:

Amennyiben a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében alakítja ki a véleményét az igazgató második megbízási ciklusára vonatkozóan.
A véleményező nevelőtestületi értekezlet előkészítésére 3 tagú bizottság jön létre. A bizottság megalakítását a fenntartó által megbízott igazgatóhelyettes végzi. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból áll.
A nevelőtestület minden tagját meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bizottság elnöke végzi. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
Az igazgató második megbízási ciklusára vonatkozó vélemény kialakítása történhet nyílt szavazással vagy titkos szavazással. Nyílt szavazás történhet kézfelemeléssel vagy név szerint. Utóbbi esetben, ábécésorrendben, egymást követően helyükön felállva közlik a döntésüket a nevelőtestület tagjai. A szavazás módjáról a szavazást megelőzően nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek a jelenlévők.
A szavazatok számlálását a bizottsági tagok végzik.
A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót.
A nevelőtestületi értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.
Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazási jogra nem jogosultak.

Járványveszély esetén a nevelőtestületi értekezlet online módon is megtartható. A szavazás azonban csak kontakt módon valósítható meg. A nevelőtestületi értekezlet, valamint a szavazás ideje alatt a távolságtartás, valamint kézfertőtlenítő és maszk használata kötelező.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A nevelőtestület tagjai munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet (a tanév indításakor)
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- 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 vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.4 A nevelőtestület döntési jogköre az egész intézményre vonatkozóan:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

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 szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós, humán, reál, idegen nyelvi, testnevelés és a módszertani, projekt, iskolai rendezvények (M/P/I) munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, 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 szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- 2016. szeptember 1-jétől a fenntartó legfeljebb 6 szakmai munkaközösség működését hagyta jóvá.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai
    - vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken. Véleményezési jog illeti meg az igazgató megbízásával összefüggő döntésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni

A munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje:

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 Szülői Szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezetnek (SzSz) véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.
A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
Az SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

8.4 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola vezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév

helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap).

Az iskolában iskolai vezetőség működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Megfelelő magaviseletű; az iskolai diákönkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.

- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadóórákat szervez.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.
- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti.
    - Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.

- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót, a mulasztásokat az osztálynaplóban havonként összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.
- Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.
- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
- Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).
- Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.
- Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti az elektronikus osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Tanév elején kitölti a tanulók tájékoztató füzetét, tanév közben havonta ellenőrzi tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.
- Koordinálja az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartás formáit.
- Koordinálja az SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztés tervezésének folyamatát (egyéni fejlesztési terv készítésének koordinációja).
- Nyomon követi, figyeli az SNI tanulók szakértői véleményének érvényességét.
- Figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát.
- Az osztály és szülőközösségben előkészíti az SNI tanulók fogadását.
- Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott.

8.7 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 igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel is történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző 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 félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál 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 témazáró dolgozatot lehet íratni.
Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Tört osztályzatot nem adunk.

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.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a DÖK által elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

- Széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

8.9 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.)
NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.
Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
Az intézmény tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az intézmény

kísérőt biztosít. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyetetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Tanév végén, május 15-ig az iskolaorvos felülvizsgálja a gyógytestnevelésre utalt tanulókat.

8.10 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 helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a KEVIKO prevenció Kft. határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.11 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.12 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket 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.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepek:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

Iskolai ünnepélyek:

- Évnyitó
- Karácsony
- Lenkey nap
- Ballagás
- Évzáró

Iskolai hagyományok:

- Az egri vár ünnepe
- Mikulás

- Farsang
- Makk Marci hét
- Iskolai sportnap
- Hangversenyek
- Gyermeknap

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:

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

Ünnepi ruha: lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

9 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is három napon belül igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus jegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó

szabálysértési eljárást. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

9.3 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:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: postai levélben a szülő, a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a jegyző szabálysértési osztályának értesítése

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 Tanulói alkotások díja

Nkt. 46. § (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló

jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
Intézményünk esetében a tanulói alkotások díja nem releváns.

9.5 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 vezetőjének, 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.
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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 legfőljebb 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

9.7 Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarend esetén

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet: 75. §

- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni

munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek,
b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

- Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. Az iskolaköteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 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. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, információs központ. Az iskola legdemokratikusabb színtere, ahol felnőtt és gyermek, vezető és beosztott együtt munkálkodhat. Működése – melynek alapvető célja az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata - igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

A könyvtár pedagógiai program alapján működik. A működést az igazgató irányítja és ellenőrzi. Könyvtárunk szakmai kapcsolatot tart a Bródy Sándor Megyei Könyvtárral. Könyvtárlátogatások mellett az állománykezelés és állományfejlesztés tekintetében is együttműködünk velük.

Könyvtárunk csak részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- Nincs önálló könyvtárhelyiségünk, tanteremként is működik.
- Rendelkezik legalább háromezer könyvtári dokumentummal.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított.
- Nem rendelkezik bizonyos információhordozók használatához szükséges elegendő eszközzel.

10.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek érdekében az iskolai könyvtárostanár együttműködik a megbízott tankönyvfelelőssel, valamint az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal az ingyen-tankönyvek nyilvántartásában, kölcsönzésében, melynek során a következő feladatokat kell elvégezni:

- előkészítő felmérés készül az ingyenes tankönyvekre jogosultakról
- a tankönyvrendelés előkészítése
- össze kell gyűjteni a használt tankönyveket
- követni kell a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor be kell szerezni az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket. A tanév végén összegyűjtött és újra kiosztandó tankönyveket külön gyűjteményként kezeli.
A leltári bélyegzőjének felirata: Egri Lenkey János Általános iskola / ……. leltári szám.
Fenntartója az Egri Tankerületi Központ.
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az 3. számú mellékletben található.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Alapvető feladat

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, 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.

11.2 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének. Az erre a feladatra kijelölt helyettes kitölti a baleseti jegyzőkönyvet.

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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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 feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

11.3 Gyermekvédelem

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős illetve az osztályfőnökök látják el.

Feladatok:

- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében az igazgatóhelyettes, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök szoros együttműködése szükséges.
- Tünetek alapján a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzése a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Szükség szerint esetmegbeszélés.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása. A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek.
- Haladéktalanul értesítik az igazgatóhelyettest, aki javasolhatja a személyes találkozást, beszélgetést, a gyermekjóléti szolgálattól kér segítséget, megoldást keresve a felmerülő problémára.
- Pedagógiai vélemény készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.

- Az igazgatóhelyettes a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet az adatvédelmi törvény betartásával.
- Tájékoztatás az iskolai gyermekvédelemmel foglakozó pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos elérhetőségéről.

12 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglakozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormány- rendelet keretében előírtak szerint biztosítja. A gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben leírtak szerint az intézmény fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a fogorvossal. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

12.1 A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése

- Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 2., 4., 6., 8. évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (2. 4. 6. 8.) évfolyamról.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
  - testi fejlődés (súly, hossz),
  - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
  - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
  - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
  - golyvaszűrés,
  - vérnyomásmérés.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ - Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása. A szűrővizsgálatot minden év május 15-ig kell elvégezni).

12.2 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Népegészségügyi Intézet illetékesének értesítése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére valamint a Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Népegészségügyi Intézet illetékesének értesítése.
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének, testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, regisztrálása.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

12.3 Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

12.4 Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Részvétel az egészségfejlesztés oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
  - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

- családtervezés, fogamzásgátlás,
- egészséges táplálkozás,
- a pubertáskor testi-lelki jellemzői,
- szenvedélybetegségek megelőzése

12.5 Környezet-egészségügyi feladatok

- Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiség, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

12.6 Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket.
- Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

13 MELLÉKLETEK

13.1 1. sz. melléklet: A intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3300 Eger, Markhot F. u. 6. OM 031451	EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA Eger, Markhot F. u. 6. OM 031451	iskolatitkár
EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3300 EGER Markhot F. u. 6.	EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3300 Eger, Markhot F. u. 6	iskolatitkár
A szakmai teljesítést igazolom. Eger, 20 év. hó. nap.	A szakmai teljesítést igazolom. Eger, 20 év. hó. nap.	iskolatitkár
Teljesítést igazoló ..... Név ..... Aláírás ..... Dátum	Teljesítést igazoló ..... Név ..... Aláírás ..... Dátum	gazdasági ügyintéző
Az I. féléves szöveges minősítés a tájékoztató mellékleteként a szülőnek átadva.	Az I. féléves szöveges minősítés a tájékoztató mellékleteként a szülőnek átadva.	iskolatitkár
Az I. féléves szöveges minősítés a napló mellékleteként az irattárban található.	Az I. féléves szöveges minősítés a napló mellékleteként az irattárban található.	iskolatitkár
DÍJ HITELEZVE EGER 1 POSTA	DÍJ HITELEZVE EGER 1 POSTA	iskolatitkár

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 70. § (3) bekezdésének 2010. évi LXXI. Törvénnyel módosított rendelkezése alapján a tanuló minősítése a bizonyítvány pótlapon osztályzattal történik.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 70.§ (3) bekezdésének 2010. évi LXXI. törvénnyel módosított rendelkezése alapján a tanuló minősítése a bizonyítvány pótlapon osztályzattal történik.	iskolatitkár
Ezt a tankönyvet ..... használta. Tanév: Aláírás:	Ezt a tankönyvet ..... használta. Tanév: Aláírás:	könyvtáros

Körbélyegző:

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3300 EGER Markhot F. u. 6. sz.		iskolatitkár
EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3300 EGER Markhot F. u. 6. sz		iskolatitkár
EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA		könyvtáros

13.2 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás

EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
3300 Eger, Markhot F. u. 6.
Tel.: +36 30 0123 180
e-mail: titkarsag@lenkeyiskola.hu
OM azonosító: 031451

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Oktatási azonosító:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Beosztás (munkakör megnevezése):
Besorolás:
Fizetési osztály:
Kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahely (szervezeti egység neve): Egri Lenkey János Általános Iskola
Heti munkaidő: 40 óra
Tantárgyfelosztás szerinti óraszáma:
Munkarend: munkaköri leírás szerint, órarend szerint
Előírt szakképzettség:

- Iskolai végzettség:
- Szakképzettség:
- Gyakorlati idő: -
- Egyéb (pl. nyelvtudás): -

Függelmi felettese (beosztás megnevezése): intézményvezető
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): intézményvezető-helyettes
Helyettesítés

- Kit helyettesít betegség, szabadság esetén:
- Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:

Munkaköri feladatai:

Mellékletek (elektronikusan átadva):

A munkaköri leírást egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Eger, …….

…….. munkáltató

……. munkavállaló

13.3 3. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának SZMSZ-e

Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának SzMSz-e

„A könyvre adott pénz látszólag eldobott pénz. Mint a vetőmag"
(Gárdonyi Géza)

Felhasznált jogszabályok

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési intézmények tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- A Lenkey János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja. Házirendje

Alapelvek

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek, könyvtári környezetének megfelelően alakítja, az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel. Az iskolai könyvtár fontosnak tartja, hogy a diákok megtanulják a hozzájuk eljutó információk, ismeretek megértésének és felhasználásának leghatékonyabb formáit és módszereit.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Egri Lenkey János Általános Iskola Könyvtára

Címe: 3300 Eger, Markhot Ferenc utca 6 sz.

Jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

Létesítésének időpontja*: 1929*

Elhelyezése: A könyvtár az iskola második emeletén helyezkedik el, mozgássérültek számára is megközelíthető helyen, a mozgássérült lift segítségével. A könyvtár egyetlen helyiségből áll, mely osztályteremként is funkcionál. A könyvtár állománya kb. 4000 kötet (a tartós tankönyvek nélkül), nagy részben nyilvántartva és feltárva. Alapterülete: 60 m^2

A könyvtár használóinak köre

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár pecsétjének leírása

Az iskolai könyvtár által használt pecsét lenyomata az 1.sz. mellékletben található.

A könyvtár fenntartása, működtetője és felügyelete, szakmai kapcsolatok

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a Heves megyei Pedagógiai Intézet és a Bródy Sándor Megyei Könyvtár.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az Egri Tankerületi Központ gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja. Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezetünk. A gazdasági pénzügyi iratokat (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) a mindenkori fenntartó őrzi.

A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak, biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segíti, hogy a munkaközösségek tájékozódjanak az új dokumentumokról.

A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.

Könyv-és könyvtárhasználati órák tartásával szerepe van az intézmény olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
Tájékoztat az iskolai könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatást ellátó intézmény és a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.

Kiegészítő feladatok

Tanórán kívüli foglalkozások tartása, könyvtári rendezvények, iskolai rendezvények, vetélkedők, író- olvasó találkozók, versenyek szervezése.
Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában.

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.
Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviseletek javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, biztosítja a pedagógusok és tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
Az iskolai költségvetésben biztosított beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára.
A gyűjtőkörtől idegen dokumentumot ajándék gyanánt sem fogadhatunk az iskolai könyvtárba.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár állományvédelmének feladatait az igazgató biztosítja.
A könyvtár kulcsai a könyvtárostanárnál és a portán vannak. A könyvtárostanár a rábízott állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért –az intézmény által biztosított

lehetőségek függvényében vállal felelősséget, de az állományvédelmi feladatok a könyvtárban órát tartó kollegákat is terhelik.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtárhasználati melléklet tartalmazza. A könyvtárostanár betegsége esetén helyettesíthetik, de helyettese részarányos és időarányos anyagi felelősséggel tartozik. A helyettesítés idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az igazgató a tűzvédelmi óvintézkedések végrehajtója. A könyvtár közelében porral oltó készüléket kell elhelyezni. A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén oltásra vizet nem szabad használni. A könyvtár tisztaságára szigorúan vigyázni kell, a dokumentumokat a lehetőségek függvényében védeni kell a különböző fizikai ártalmaktól (por, fény, nagymértékű napsütés, szélsőséges hőmérséklet, nedvesség, stb.). A beteg, penészes vagy rovarok által megtámadott dokumentumokat, állományrészeket késlekedés nélkül el kell távolítani, elkülöníteni, féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel meg kell kísérelni a megmentésüket.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola jól megközelíthető helyén található. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve. A helyben olvasás, a könyvtári szakórák megtartása és a tanulói- tanári olvasóhelyek biztosítottak.

A könyvtári állomány tagolása

A kutatómunka és a tanítás- tanulás eszközigényét biztosítják a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez:

- szépirodalom Cutter- számok szerint raktározva,
- szakirodalom ETO- szakrend szerint raktári jelzetekkel ellátva,
- kézikönyvtári dokumentumok csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra,
- folyóiratok,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- tartós tankönyvek,

- multimédiás dokumentumok.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A folyamatos, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési- oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatok irányait, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény mindenkori információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösségek vezetőivel és a szaktanárokkal való egyeztetés nyomán kell végezni.

Vétel

A vásárlás történhet: jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól), vagy a dokumentum megtekintése után készpénzfizetéssel, átutalással(könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, antikváriumokban, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás ténye, mint gyarapítási forma, független a könyvtár költségvetésétől. A könyvtár kaphat ajándékot különféle egyesületektől, intézményektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok rendelési és térítési kötelezettség nélkül átvehetők, megtarthatók. Ajándék esetén az ajándékozóval pontosítani kell a feltételeit. A gyűjtőkörnek megfelelő válogatást csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) beleegyezésével végezhetjük el. A gyűjteménybe nem illő művek felhasználhatók jutalmazásra vagy tovább ajándékozásra. Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb segédletei, tájékoztató anyagai:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák,

- folyóirat ismertetések,
- internet.

Az ezekben a tájékoztató segédletekben jelölt dokumentumokat mindenkor egybe kell vetni a könyvtár számítógépes nyilvántartásaival és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, dezideratum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban feljegyzés formájában. Az érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. A dokumentumot a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehet, akkor magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- videokazetta: AV
- CD-ék: AU
- CD-ROM: CD
- DVD: DVD
- multimédiás dokumentumok: M
- tartós tankönyv, tanulási segédlet: TK
- ingyenes tankönyv: T
- gyorsan avuló anyagok: A

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges, vagy végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azon dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, egy héten belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formája számítógépes nyilvántartás, a Corvina program segítségével.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok. A nyilvántartás formája egyedi.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt. A könyvtáros a könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért az igazgató – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a munkaközösségek, szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, be-ázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgatójének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatásköré-be tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak megvételre, vagy térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,

- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 4 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel az idegen nyelvű állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetelhet, ebben az esetben az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül célszerű elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt egy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az igazgatónak.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,

- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata, • a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárostanárnak kell lebonyolítania az igazgató által kijelölt segítővel. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, az állománymérleg elkészítése.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtár állományáról a Corvina program katalógusa tájékoztat, a gépi keresés a könyvtárban egy számítógépen biztosított.

A könyvtár a könyvtári helyiségben szervezi meg állományát.

A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár lehetőséget biztosít az olvasóinak számára, hogy szolgáltatásait egyénileg használhassák nyitva tartási időben, illetve lehetőség van csoportos használatra is előre egyeztetett időpontban. A könyvtár szolgáltatásai csak a könyvtáros jelenlétében használhatók. A könyvtárban egyéb rendezvény, igazgatói engedéllyel, előzetes megállapodás alapján tartható. A könyvtárhasználati órákat és a pedagógiai programban szereplő egyéb könyvtárhasználatra épülő órákat minden tanév elején a munkatervben rögzítjük, egyeztetjük.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtárostanár munkaköri leírása
- Tankönyvtári szabályzat

13.3.1 3./1.sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

„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." 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
Az Egri Lenkey János Általános Iskola nevelési és oktatási célja. A tehetséggondozás az iskola kiemelt feladata.
A könyvtár az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

<u>Főgyűjtőkör</u>

- pedagógia,
- kézikönyvek, lexikonok, monográfiák, szótárak,
- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom - és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,

- az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom.

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekedve, nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	erős válogatással
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	erős válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	tartalmi teljességgel
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	tartalmi teljességgel
	erős válogatással

az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tartalmi teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erős válogatással
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	erős válogatással
helytörténeti vonatkozású művek	teljességre törekedve
az iskolára vonatkozó művek	kiemelten teljességre törekedve

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	**Mélység**
pedagógiai kézikönyvek	válogatással
pedagógiai szakkönyvek	válogatással
tantárgyi módszertani segédkönyvek	erős válogatással
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erős válogatással

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	**Mélység**
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	tartalmi teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	**Mélység**
az iskolában használatos tankönyvek	teljességre törekedve
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességre törekedve
munkáltató eszközként használatos művek	válogatással

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	erős válogatással

Periodikum	
Tartalom	**Mélység**
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	erős válogatással

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

13.3.2 3./2. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzat

Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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 katalóguscédula tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is. A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Az iskola katalógusa elektronikus katalógus, melynek kereshetősége a könyvtárban biztosított. Kereshető minden bevitt adat. A számítógépes feltárás a SZIKLA 21 program alapján történik.

13.3.3 3./3. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár nyitvatartási idejében lehetőség van:

- tanulásra, kutatómunkára
- számítógép- és internethasználatra
- szépirodalom, (kötelező és ajánlott olvasmány) ismeretterjesztő és szakirodalom, tankönyv, tartós tankönyv helyben használatára és kölcsönzésére
- könyvtárközi kölcsönzésre (szaktanári javaslatra, költségtérítéssel)
- tájékoztatás kérésére más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének lehetőségeiről.

A fénymásolás és nyomtatás még díjköteles szolgáltatásként sem tartozik a könyvtár feladatkörébe.

A könyvtárban egyéb rendezvény, igazgatói engedéllyel, előzetes megállapodás alapján tartható.

A könyvtár használatára jogosultak köre

A Lenkey János Általános Iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják.

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.

Könyvtári tagság

A könyvtári tagság feltétele a könyvtárhasználat szabályainak megismerése, elfogadása és a beiratkozás: név, lakcím.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony fennállásáig folyamatos. Az osztályfőnöknek a bizonyítvány kiadása előtt tájékozódnia kell, hogy a tanulónak van-e

könyvtári tartozása, sem tanulói-, sem munkaviszony nem szüntethető meg a tartozás rendezése nélkül.
Személyi adatainak változását minden olvasó köteles jelezni.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- idegen nyelvű dokumentumok

Kivétel: a csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

Minden olvasó csak saját részére kölcsönözhet.
A könyvtárból csak kölcsönzött könyvet (az olvasó nevének és a dokumentum adatainak rögzítését követően) szabad kivinni. Az egyidejűleg kikölcsönzött könyvek száma 2 darab. A könyvtár előjegyzést vesz fel azokra a dokumentumokra, amelyek kölcsönzés alatt vannak.
A tartozás törléséhez a visszahozott dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak.
Aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be tartozásainak rendezéséig kölcsönzési jogát elveszti.

Rövid lejáratú kölcsönzés

A kölcsönzés ideje: 2 hét, a kölcsönzés egy alkalommal a kölcsönzési határidő lejártakor megismételhető.

Hosszú lejáratú kölcsönzés

Tartós tankönyv egy tanévre kölcsönözhető a térítésmentes tankönyv ellátásra jogosult tanulók részére.
A tanév végéig minden olvasó köteles a kikölcsönzött könyveket visszahozni.

Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógép nyitvatartási időben a könyvtár olvasói használhatják.

Tájékoztatás, irodalomkutatás

Az olvasó tájékoztatást kérhet dokumentumokról, szolgáltatásokról. Irodalom és lelőhelykutatás kérhető adott témában.

Nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartási ideje alkalmazkodik a tanulók órarendjéhez, hétfőtől- csütörtökig minden nap nyitva tart.

A könyvtári nyitva tartás idejét minden tanév szeptember 15-éig a tanórai elfoglaltságok függvényében, a könyvtáros határozza meg.

Megtekinthető a könyvtár bejáratánál.

Állományvédelmi előírások

A könyvtárban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat diák.

A könyvtárat rendeltetésszerűen kell használni, az esetlegesen okozott anyagi kárt meg kell téríteni.

Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvnia kell minden rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.

Minden tanév végén minden könyvtári tag köteles elszámolni könyvtári tartozásával.

A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal.

Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal helyettesíteni. Ha ez nem lehetséges, köteles a könyv aktuális beszerzési értékét megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést. Az olvasótérbe kabátot, táskát bevinni nem szabad. Ezeket a könyvtárban lévő fogason kulturáltan kell elhelyezni.

A könyvtárban ételt, italt fogyasztani nem szabad.

A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelnie kell.

A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért, a számítógép használatáért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek igazolása: nyilatkozat a könyvtáros aláírásával. Nyilatkozat hiányában (tartozás esetén) a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

13.3.4 3./4. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Az Egri Lenkey János Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Könyvtárostanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok

A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- elkészíti és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét
- elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi,) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken. *Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem*
- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;

- biztosítania kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a könyvek kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- gondoskodik a kikölcsönzött könyvek időbeni vissza hozataláról

Könyvtár pedagógiai tevékenység

- megtartja a pedagógiai programban szereplő könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

A könyvtár szerepe az iskola életében

- a könyvtárkapacitás kihasználása érdekében gondoskodik színes programokról, pl.: író-olvasó találkozó, olvasóklub, könyvbemutató, kiállítás szervezése stb.
- az iskolai tankönyvellátási feladatok közül a megrendelést és az elszámolást az intézmény tankönyvfelelőse végzi. A tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele, azok rendszerezése, kölcsönzése, selejtezése, a tartós tankönyvekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.
- A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezeken felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

13.3.5 3./5. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

Az Egri Lenkey János Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszere a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen érhető el.
Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a térítésmentes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- könyvtári állományba veszi a tartós tankönyveket és nyilvántartást vezet azok számáról
- követi a térítésmentes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor a tankönyvfelelős segítségével beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

<u>Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai</u>

A térítésmentes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Tartós tankönyv egy tanévre kölcsönözhető.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek nyilvántartása

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott térítésmentes 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A

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

13.4 4. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

- nevét, anyja nevét
- születési helyét, idejét
- oktatási azonosító számát
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét e) munkaköre megnevezését
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját

- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat.

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
    - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
    - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
    - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
    - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok - idegen nyelv ismerete
    - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
    - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
    - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
    - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
    - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
    - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja - szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a **Közoktatás Információs Rendszerében** nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
    - felvételivel kapcsolatos adatok
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
    - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
    - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
    - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
    - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló személyi igazolványának száma
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt és a gazdasági ügyintézőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Az adatkezelői feladatkörét személyes felelősséggel tartozik ellátni az alábbi körben:

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Gazdasági ügyintéző:

- a 2. 1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2. 1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2. 1. a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. 2. a) b), e) szakaszai szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2. 2. 2. c) szakasza szerint

Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.

AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése

- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az gazdasági ügyintéző, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az adatok kezelését végző gazdasági ügyintéző

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.
A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási naplók
- elektronikus osztálynaplók

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje,
- anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézmény vezetőjének utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig, első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott adatok rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói, felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Intézményünkben használt nyilatkozatminták

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott ……...(név)
…….(lakcím)
……...(anyja neve)

munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. Az Egri Lenkey János Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében személyes adataim kezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

……
munkavállaló aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott ……..…… (szülő/gondviselő) hozzájárulok / nem járulok hozzá ahhoz[1], hogy a gyermekemről, …….. (név) …… osztályos tanulóról, az Egri Lenkey János Általános Iskola fennálló tanulói jogviszonya alatt, az iskola fotó és videofelvételeket készítsen és azokat az intézmény elektronikus és nyomtatott kiadványaiban (pl. honlap, iskolaújság, évkönyv, iskolát bemutató film stb.) felhasználja, megjelentesse.

Dátum: ……

……
szülő/gondviselő

[1] A megfelelőt kérjük aláhúzni.

13.5 5. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola Iratkezelési szabályzata

Egri Lenkey János
Általános Iskola
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM Azonosító: 031 451

2024.

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger, 2024. 03. 01.

MNL Heves Vármegyei Levéltára
igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR 2. Heves Vármegyei Levéltára

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Jogszabályi vonatkozások

Az Egri Lenkey János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

3.1. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

3.2. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete az iskolán belül

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

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

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, valamint a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.3. Az intézmény vezetője gondoskodik:

a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

1. A szabályzatban használt általános fogalmak, értelmezések

1. átadás: Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása

2. átmeneti irattár: Az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

3. beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

4. csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása

5. elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

6. elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

7. expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

8. elektronikus adathordozó: Külön jogszabályban meghatározott, kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.

9. iktatás: Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az iktatókönyvben és az iraton.

10. iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

11. iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó intézmény látja el az iktatandó iratot.

12. irat: Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

13. *iratkezelés:* Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézményben keletkezett, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

14. *iratkezelési szabályzat:* Az iratkezelési szabályzat az intézményben keletkezett, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

15. *iratkölcsönzés:* Az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból

16. *irattári anyag:* Irattári anyagnak az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékletek.

17. *irattári terv:* Az iratok rendszerezésének és megőrzésének alapjául szolgáló terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

18. *irattári tétel:* Az intézmény szervezetének és működésének megfelelően kialakított - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak.

19. *irattári tételszám:* Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

20. *irattárba helyezés:* Az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

21. *kezelési feljegyzések:* Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások.

22. *kézbesítés:* A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

23. *központi irattár:* Az intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére és rendszerezésére szolgáló tárolóeszköz.

24. *küldemény:* Olyan irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.

25. *küldemény bontása:* Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

26. levéltárba adás: A lejárt helybeni őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

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

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

29. megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

30. mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

31. melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

32. selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

33. szerelés: Ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jel-legű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

34. szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

35. továbbítás: Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

36. ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy.

37. ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

38. ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2. Az iratok rendszerezése

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

2.2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

3.1. Az iratokat e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

4. Az iratkezelés megszervezése

4.1. Az Egri Lenkey János Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1.1. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

1.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása

2.1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az iratkezelést felügyelő vezető által felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dolgozók bonthatják fel.

2.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

2.3 A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a diákönkormányzat, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

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

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

2.6. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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

2.8. Az elektronikus iratot gépi 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 az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

2.9. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

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

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

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

3. Az iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám,

b) iktatás időpontja,

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,

e) küldés időpontja, módja,

f) küldő adatai (név, cím),

g) címzett adatai (név, cím),

h) hivatkozási szám (idegen szám),

i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,

k) irat tárgya,

l) elő- és utóiratok iktatószáma,

m) kezelési feljegyzések,

n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,

o) irattári tételszám,

p) irattárba helyezés.

3.2. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

3.3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4. Az iktatószám

4.1. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. Iktatáskor az iraton az iktatószám mellett az irattári tételszámot is fel kell tüntetni. Az irathoz tartozó mellékletre is rá kell vezetni az iktatószámot.

4.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Egy adott ügyhöz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

5. Az iktatás

5.1. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5.3. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

5.5. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

6. Szignálás

6.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

7. Kiadmányozás

7.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

7.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy ügyintézője, hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

7.4. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintézés helyét, idejét,

d) az irat aláírójának nevét, beosztását és

e) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

7.5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy 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.

7.6. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

7.7. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

8. Expediálás

8.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hiteles iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékletek csatolva vannak-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

9. Irattározás

9.1 A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

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

9.3. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az itt elhelyezett iratok őrzési ideje….. év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrizendők.

9.4. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

9.5. Az irattári őrzés idejét a szabályzat 1. mellékletében szereplő **irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok tehetők el.

9.6. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

10. Selejtezés

10.1. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és felügyeli. Az ügyiratok selejtezését legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

10.2. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a selejtezendő irat irattári tételszámát, megnevezését, évkörét és terjedelmét (szabályzat 2. sz. melléklete).

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

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

10.5. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet

haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

11. Levéltárba adás

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

11.2. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

IV. Fejezet

1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1.1. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

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

V. Fejezet

1. Egyéb rendelkezések

1.1. Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

1.2. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

1.3. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1.2. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

1. Záró rendelkezések

1.1 A Lenkey János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.2. Ez az Iratkezelési Szabályzat 2024. március 1-jén lép hatályba. ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

1.3. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon vagy az igazgatói irodában. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Eger, 2024. március 1.

Bíró Csaba
igazgató

EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Eger, Markhot F. u. 6.

Melléklet:

1. Irattári Terv
2. Selejtezési jegyzőkönyv minta
3. Az Egri Lenkey János Általános Iskola tanügyi dokumentumainak vezetése
4. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok
5. Kivonat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletből

1. számú melléklet

Az Egri Lenkey János Általános Iskola Irattári Terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
I.	**Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés Alapító okirat, Tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, jutalom stb.)	Nyugdíjkorhatár után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás (a tankerületi igazgató határozatai, utasításai, a tankerülettel kapcsolatos iratok)	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés (tanfelügyeleti, pedagógus és intézményi ellenőrzés, minősítés, önértékelés stb.)	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Nevelőtestületi jegyzőkönyvek, éves beszámolók	nem selejtezhető
11.	Jegyzőkönyvek (alkalmazotti-, félévi és év végi értekezletek)	20
12. a	Munkatervek, ütemtervek, jelentések, statisztikák	5
12. b	Éves munkatervek, ütemtervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
13.	Panaszügyek, kérelmek	5
14.	Adatkérések, adatszolgáltatások (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, KLIK, POK stb.)	1
15.	*Szabad számkeret*	

II.	**Nevelési-oktatási ügyek**	
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások, nevelési és pedagógiai programok	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók (diáknyilvántartások)	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel, magántanulói, tanulói jogviszony, szüneteltetések, felmentések	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek (igazolatlan órák, feljelentések stb.)	5
5.	Naplók	5
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
7.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
8.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások (továbbtanulás, pályaválasztás és nevelési tanácsadás ügyei)	5
9.	Pedagógiai szakszolgálat	5
10.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
11.	Tantárgyfelosztás	5
12.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
13.	Oktatás-képzés, iskolai rendezvények szervezése	5
14.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
15.	Tanulói versenyek, pályázatok	5
16.	*Szabad számkeret*	
	III. Gazdasági ügyek	
1.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető, helyben marad
2.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
3.	Taneszközök megrendelése, beszerzése, tankönyvellátás, bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5

4.	Pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok	a pályázatban megadottak szerint
5.	*Szabad számkeret*	

2. számú melléklet

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: *(név, beosztás)*
(név, beosztás)
(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: *(dátum)*

A munka befejezésének időpontja: *(dátum)*

Selejtezés alá vont iratok: *(megnevezés és az irat évköre)*

A kiselejtezett iratok mennyisége:….. (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt …. lap iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

……..
ellenőrző vezető aláírása

Levéltári záradék:

3. számú melléklet

TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, ZÁRADÉKOK, KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

1) Naplók

Beírási napló

Elektronikus napló hiánya esetén az általános iskolában a "Tü. 36. r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"-jába.
A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

A foglalkozási napló általában két részből áll:

A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza.
Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.
Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik: a mulasztások igazolása és összesítése; a jutalmazások, fegyelmi büntetések; a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók a KRÉTA iskolai Alaprendszeren keresztül vannak vezetve:

Az elektronikus naplók vezetése az Egri Tankerületi Központ valamint a https://tudasbazis.ekreta.hu oldalon lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

2) Törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állit ki." 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 törzslapok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

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. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

- A törzslapokat az intézményben őrzik, nem selejtezhetőek.

3) Helyettesítési órák dokumentálása

- A KRÉTA rendszeren keresztül, központilag kerül kiírásra.
- Az elektronikus naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.

4) 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 elektronikus napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"-ban, a tanuló Törzslapján. 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, Törzslap, elektronikus osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

5) 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. A bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.
Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
Az iskola nyilvántartást vezet:

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

6) Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
A tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját.

7) 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, 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 alkalmazott írja alá, hitelesíti.

8) Az iskolák által alkalmazott záradékok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok.

9) Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 30. bekezdésének 94.§ szerint használható nyomtatványok.

4. számú melléklet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható 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. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
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. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
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 *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.	Bn., TI., B., N.
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.	TI., 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	TI.

48. …..(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi Tl., B. tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte

49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének N, Tl. tanulmányi követelményeit teljesítette

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

Kivonat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletből

30. A kötelezően használt nyomtatványok

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

94. § Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az elektronikus osztálynapló,
- az elektronikus csoportnapló,
- az egyéb elektronikus foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

95. § (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt

kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

(7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

(8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(9) A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) elektronikus naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

96. § (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2)A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A bizonyítvány tartalmazza*a)* a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

(6) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

99. § (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló elektronikus osztálynaplóban szereplő sorszámát,

d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(4) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

(5) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(6) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(7) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az elektronikus osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

100. § (1) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

101. § (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet.

(2) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(3) Az elektronikus osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

102. § (1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus elektronikus csoportnaplót vezet.

(2) A csoportnapló

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

c) a csoport tanulóinak névsorát,

d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,

e) a tanuló értékelését,

f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,

g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

tartalmazza.

103. § (1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb elektronikus foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási napló

a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,

c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

104. § (1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

bc) a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

105. § (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát,

b) az iskola nevét,

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,

f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,

h) az *e)–f)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint

i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, szakképző iskola esetében augusztus 22-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

106. § (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A nyilvántartás

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

31. A tanügyi nyilvántartások vezetése

112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
(2) Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
(4) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.
113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
(2) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
(3) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
114. § (1) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
(2) A bizonyítványmásodlatnak – a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban

együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

(3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

(4) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

32. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése

115. § (1) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

13.6 6. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola panaszkezelési szabályzata

Egri Lenkey János Általános Iskola

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM Azonosító: 031 451

2024.

Hatályos: 2025. január 24. napjától

PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az igazgatója vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató- helyettesekhez, vagy az igazgatóhoz fordul.
3. Az igazgató helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (+3630/0123-180)
- írásban (3300 Eger, Markhot Ferenc utca 6.)
- elektronikusan (titkarsag@lenkeyiskola.hu) A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató- helyettesek vagy az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az igazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

<table>
<tr><td colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszt fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

A Panaszkezelési Szabályzatot az Egri Lenkey János Általános Iskola tantestülete elfogadta.
A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Eger, 2025.

…… ……..

SzMK képviselője DÖK vezető pedagógus

Bíró Csaba
igazgató

Iktatószám: 127/2022

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m
Eger, 2022. szeptember 20-án

intézményvezető
Bíró Csaba

1.1 7. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv

Egri Lenkey János Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

A tervben foglaltakkal egyetértek:
Eger, 2022. szeptember

fenntartó
Ballagó Zoltán

Egri Tankerületi Központ 01

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv az **Egri Lenkey János Általános Iskola** (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az igazgató, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu és a Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu e-mail címekre.

Az ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet 3.§ (2) bb) pontja alapján elkészített Honvédelmi Intézkedési Tervet naprakészen kell tartani.

A HIT naprakészen tartásának rendje:

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat (igazgató, a HIT készítésével megbízott személy, alkalmazottak létszámában bekövetkezett változás…), minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Azon köznevelési intézmények, amelyek a Köznevelési Információs Rendszerben minden év október 31. napjáig rögzítik a honvédelmi intézkedési tervükkel összefüggésben bekövetkezett változásokat, mentesülnek a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. (1) bekezdése szerinti kötelezettség alól.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,

- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR**: különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. **A megyei védelmi bizottság:**

23. § (1) A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei védelmi bizottság elnöke

a) felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,

c) gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,

d) a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,

b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,

d) a döntések jogszerűségét,

e) a vezetési feltételek meglétét,

f) az ügyviteli szabályozók betartását,

g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,

h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,

i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,

j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi

elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdi, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettest védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója:031451

Az intézmény neve: Egri Lenkey János Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Az alapító okirat/ alapdokumentum száma: K10632

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3300. Eger, Markhot Ferenc utca 6.

Felügyeleti szerve: -

Az intézmény típusa: Általános iskola

Az intézmény törzsszáma: -

Az intézmény bankszámla száma: -

Osztályok száma: 17

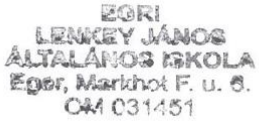
Engedélyezett tanulói létszám: 496

Az alkalmazottak létszáma: 55 (státusz: 54, tartósan távol lévők létszáma: 5)

Engedélyezett pedagógus létszám: 39,5

Az intézmény képviseletére jogosult: az igazgató

Bélyegző felirata és lenyomata:

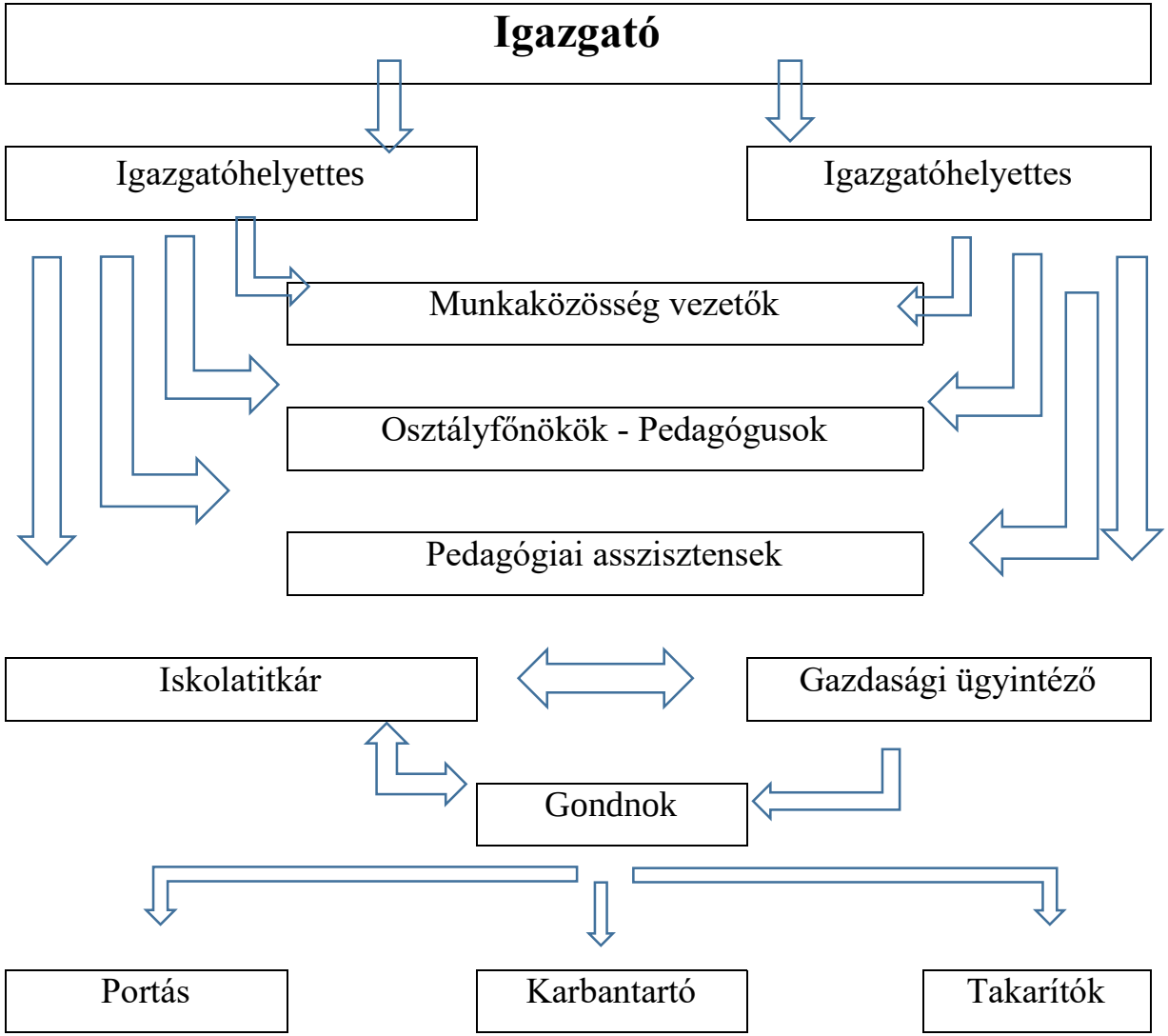


Egri Lenkey János Általános Iskola

Eger, Markhot F.u.6.

OM 031451

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Bíró Csaba

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Gál- Halász Dóra, Balázs Erzsébet
- Döntés előkészítő tagok: Holzerné Válóczi Éva Anna, Nagyné Papp Mariann
- Ügyeleti tagok: Horváth László, Ferencz Tamás

SZICS helye: 3300.Eger, Markhot Ferenc utca 6., igazgatói iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: - **Fenntartó** a fenntartó személy neve: Ballagó Zoltán Elérhetősége: 30/6266280 e-mail: zoltan.ballagó@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje:

		KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - **Heves Megyei Védelmi Bizottság:** A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Bíró Csaba Tel: +36/30/7837866 E-mail: biro.csaba@lenkeyiskola.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - **Egri Helyi Védelmi Bizottság:** A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 0636482900 E-mail: titkarsag@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Bíró Csaba Tel: +36/30/7837866 E-mail: biro.csaba@lenkeyiskola.hu Kapcsolattartás rendje:

		KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata:** Az Önkormányzat elérhetősége: Tel:36/ 523-700 E-mail: egpolgh@ph.eger.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó: Bíró Csaba Kapcsolattartás rendje: Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	**A kapcsolattartás és jelentések rendje:** - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. **Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:** - Az elrendelést követően azonnal e-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen.

		- A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézmény vezetőjének külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az oktatási intézmény vezetőjének utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: igazgató - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: igazgatóhelyettesek **Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:** - tisztító szeres raktár a pincében, felelős: gondnok - II. em. 35. sz. terem fizika, kémia szertár, vegyszerek Felelős: kémiatanár

		- gyúlékony anyagok: festékek, ragasztók, Fszt. műhely, Felelős: karbantartó - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: gondnok **Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.** - Felelős: rendszergazda **Tanulók biztonságba helyezése:** - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az igazgató utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági ügyintéző - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: igazgató - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: tornaterem/tornaszoba - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző

		Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. - az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulók ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. **Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:** - Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: igazgató - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda - Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: igazgató - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: igazgatóhelyettesek - Váltásos munkarend bevezetése.

		Felelős: igazgató - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

Az oktatási intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az oktatási intézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
    - helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
    - emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1.	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	gazdasági ügyintéző	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2.	Rendszabályok bevezetése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	D+7
3.	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	igazgató	rendszergazda	D+8-ig
4.	Munkatervek, okmányok pontosítása	igazgató	nevelőtestület	D+10
5.	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	igazgató	osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek	D+10
6.	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	igazgató	rendszergazda	D+10
7.	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	D+10
8.	A meghagyási jegyzék pontosítása	igazgató	gazdasági ügyintéző	D+11
9.	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	igazgató	igazgatóhelyettesek	D+12
10.	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, igazgató	igazgatóhelyettesek	D+14

11.	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	igazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az oktatási intézmény vezetője telefonon (E-mail-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az igazgató
- az igazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

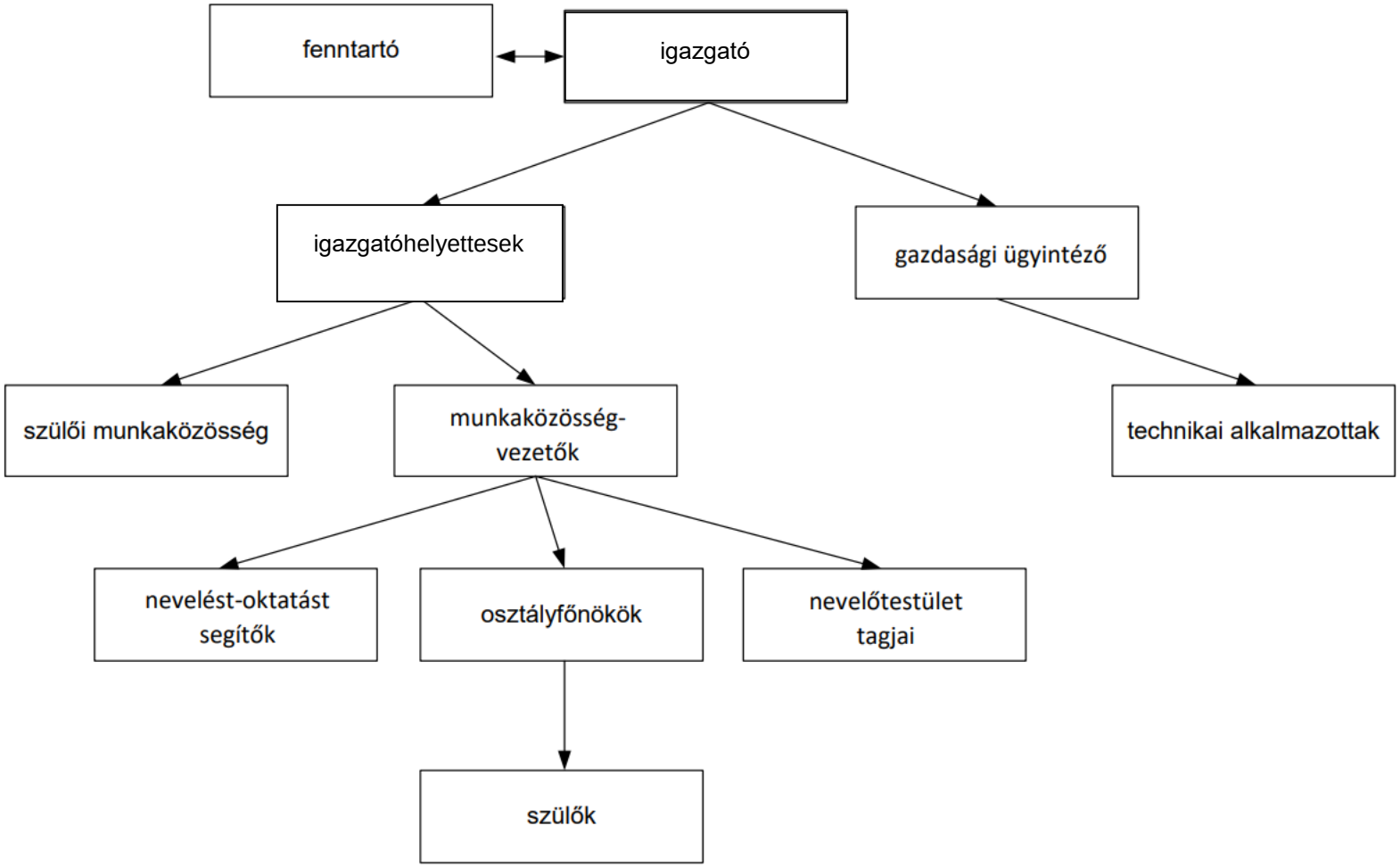
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az oktatási intézmény riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)

Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére (minta)	
A szerv megnevezése	Egri Lenkey János Általános Iskola
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300.Eger, Markhot Ferenc utca 6.
A szerv címe	3300.Eger, Markhot Ferenc utca 6.
Felelős személy neve	Bíró Csaba
A felelős személy telefonszáma	+36/30/7837866
A felelős személy e-mail címe	biro.csaba@lenkeyiskola.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	**Munkakör**	**Feladat**
1.	igazgató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	igazgatóhelyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	igazgatóhelyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

4.	gazdasági ügyintéző	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

14.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
19.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
22.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23.	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

24.	könyvtárostanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
25.	általános iskolai tanár, rendszergazda	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
31.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
32.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
33.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

34.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
35.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
36.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
37.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
38.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
39.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
40.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
41.	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
42.	iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
43.	pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

44.	pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
45.	pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
46.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
47.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
48.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
49.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
50.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
51.	kisegítő dolgozó takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
52.	kisegítő dolgozó portás	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
53.	kisegítő dolgozó portás	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

54.	kisegítő dolgozó karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
55.	gazdasági dolgozó gondnok	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

2. sz. melléklet a HIT-hez

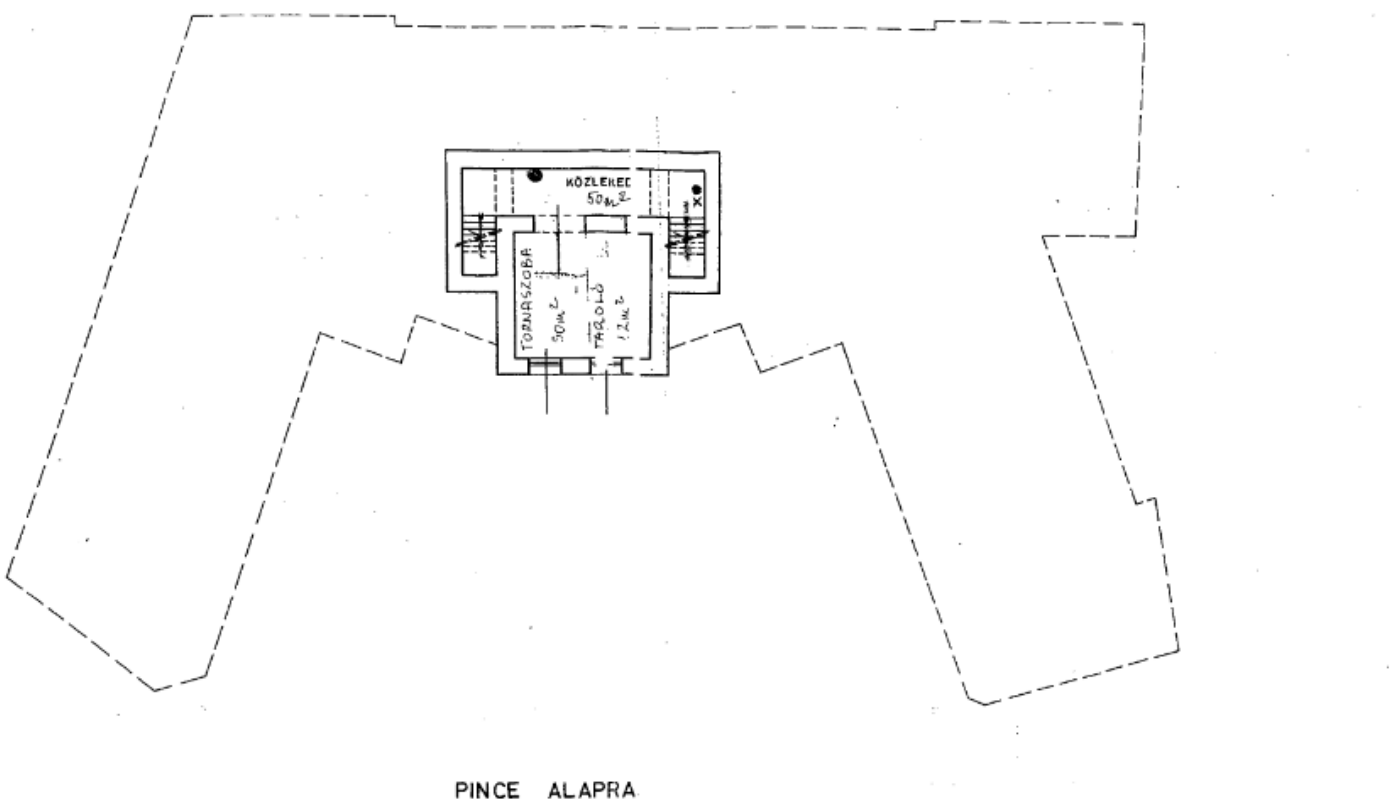
Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	Egri Lenkey János Általános Iskola
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300.Eger, Markhot Ferenc utca 6.
A szerv címe	3300.Eger, Markhot Ferenc utca 6.
Felelős személy neve	Bíró Csaba
A felelős személy telefonszáma	20/ 2813573
A felelős személy e-mail címe	biro@lenkey-eger.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			**Házassági név**			**Anyja leánykori neve**			**Szül. idő**	**Szül. hely**	**Munkakör**
Családi név	**1.utónév**	**2.utónév**	**Családi név**	**1.utónév**	**2.utónév**	**Családi név**	**1.utónév**	**2.utónév**			

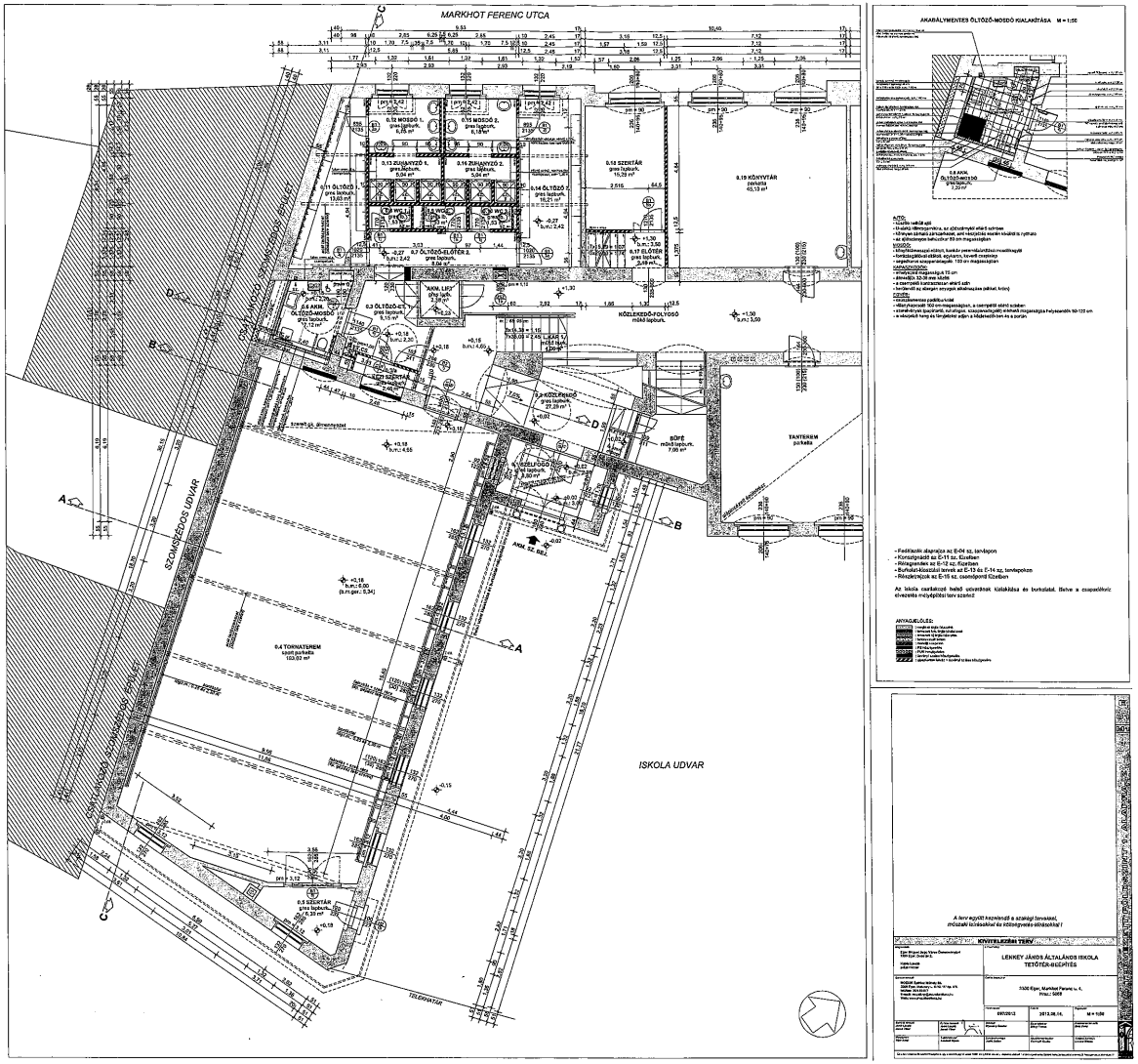
A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

Az intézmény alaprajza:

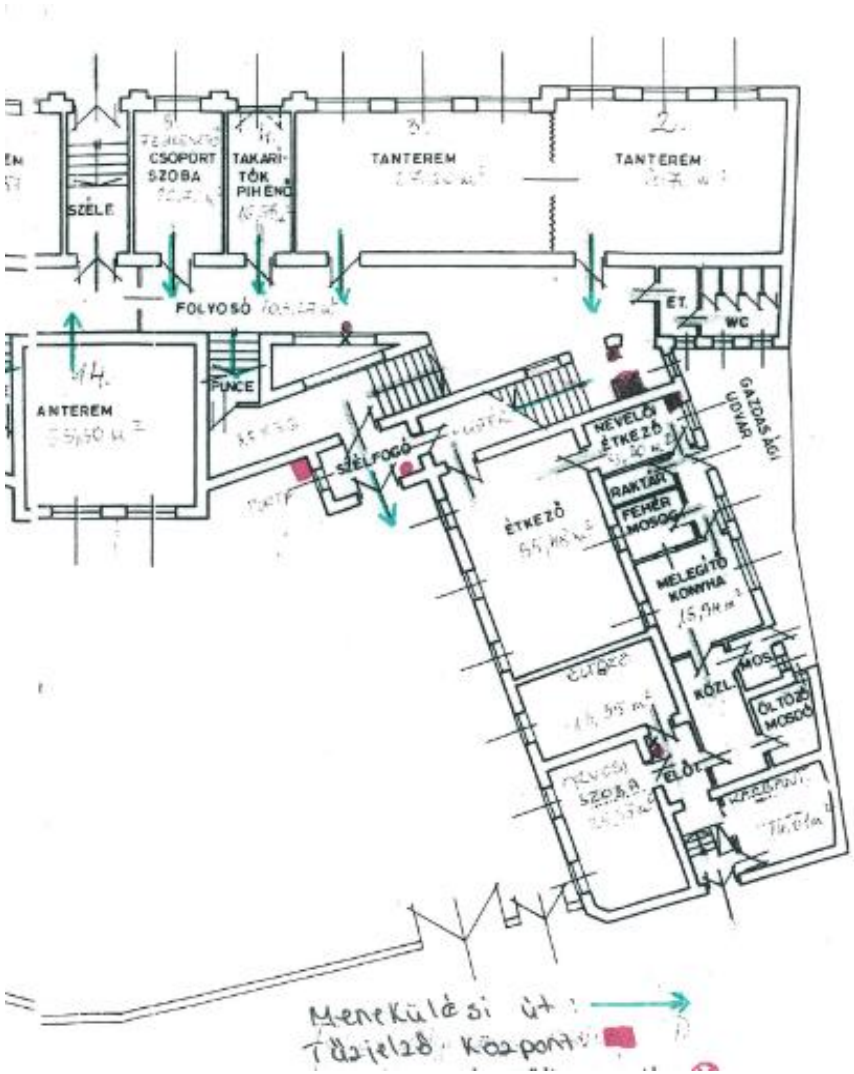
Pince



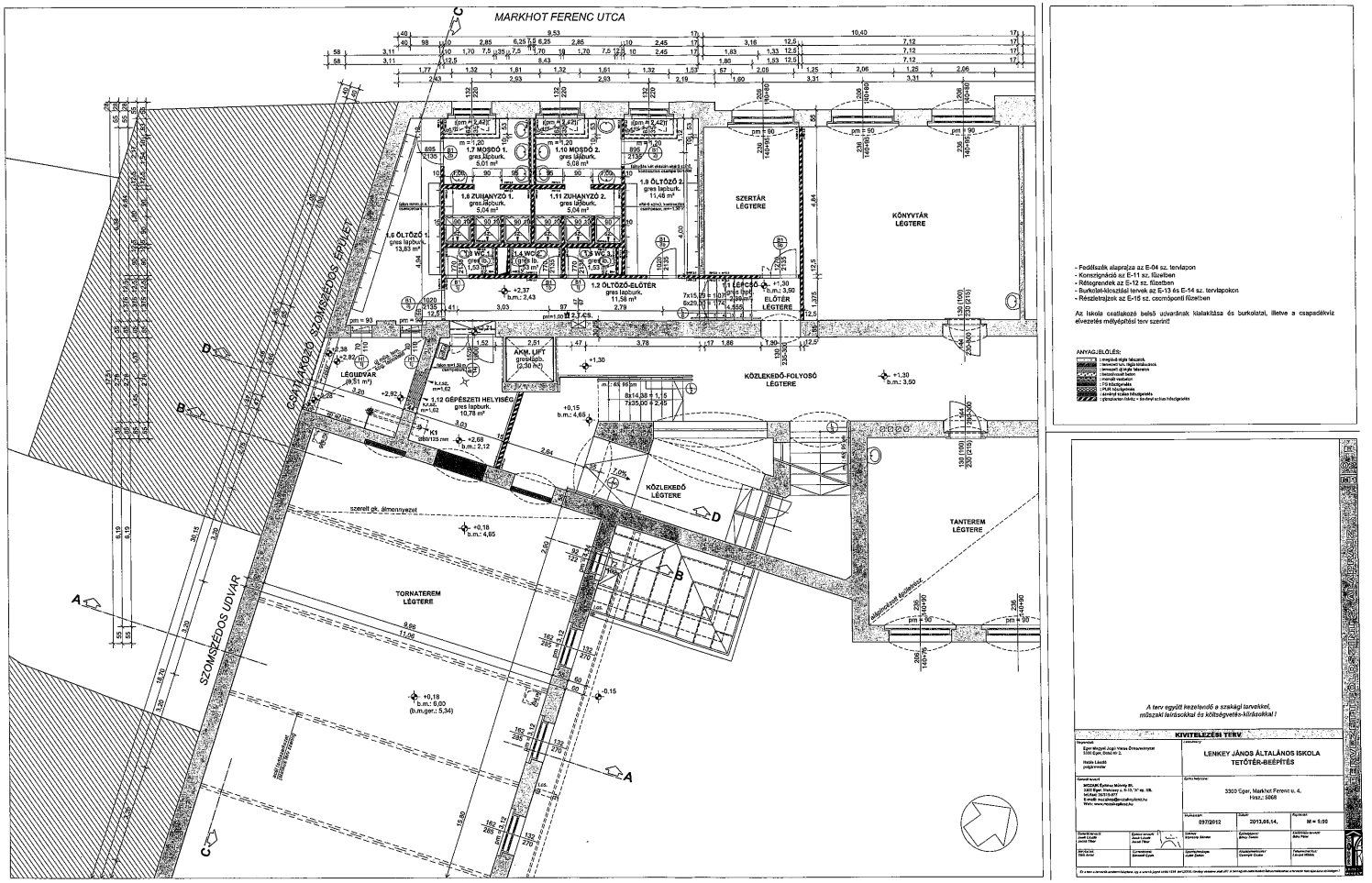
Földszint (tornatermi oldal: tornaterem, alsó öltözők)



Földszint étkezői oldal



Felső öltözők, vizesblokk



- Fedészék alaprajza az E-04 sz. tervlapon
- Konzolrajzok az E-11 sz. fűzetben
- Rétegrendek az E-12 sz. fűzetben
- Burkolat-kiosztási tervek az E-13 és E-14 sz. tervlapokon
- Részletrajzok az E-15 sz. cscmóponti fűzetben

Az iskola csatlakozó belső udvarának kialakítása és burkolatai, illetve a csapadékvíz elvezetés módjáról terv szerint!

ANYAGJELÖLÉS:

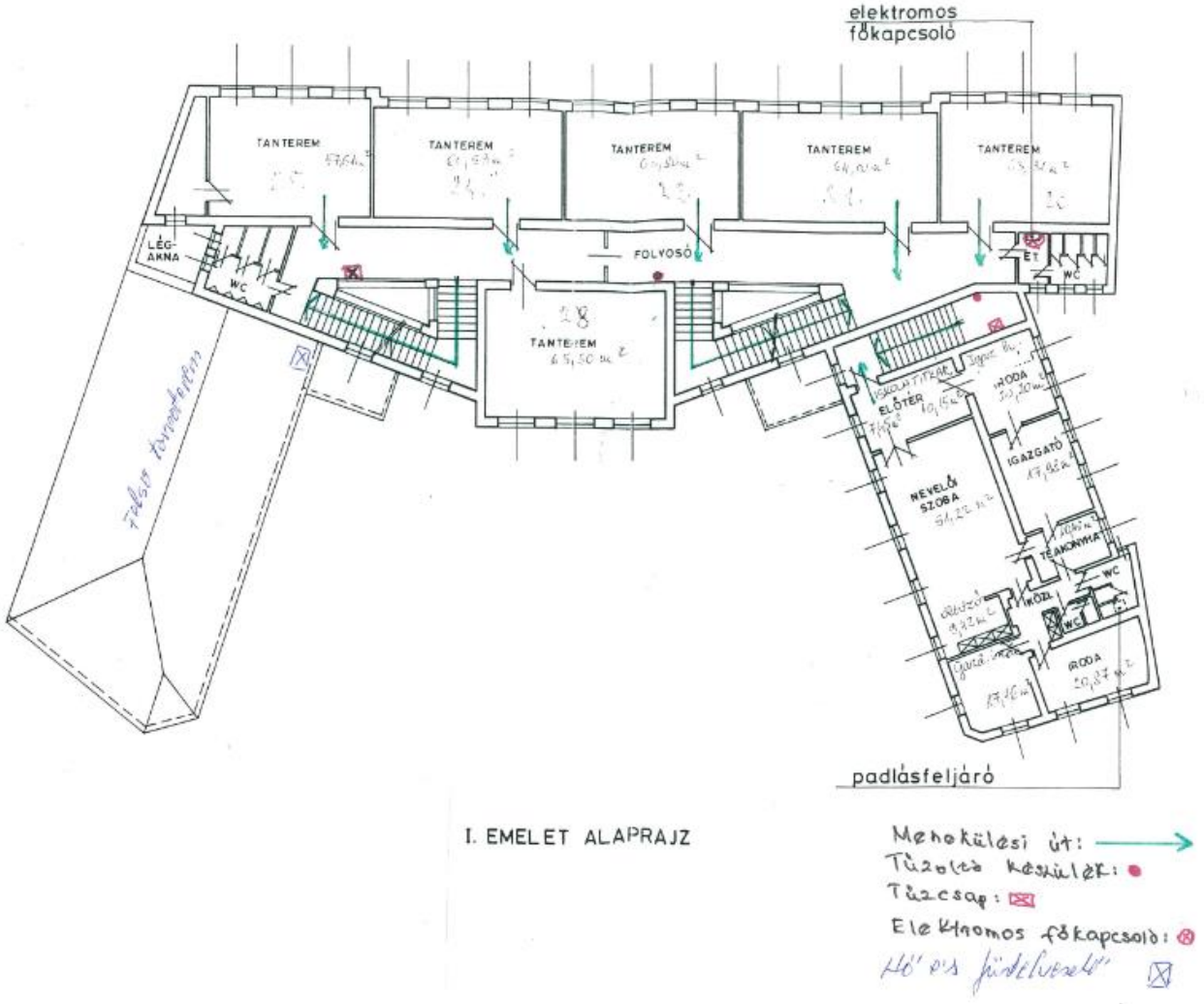
A terv együtt kezelendő a szakági tervekkel, műszaki leírásokkal és költségvetés-kiírásokkal !

KIVITELEZÉSI TERV

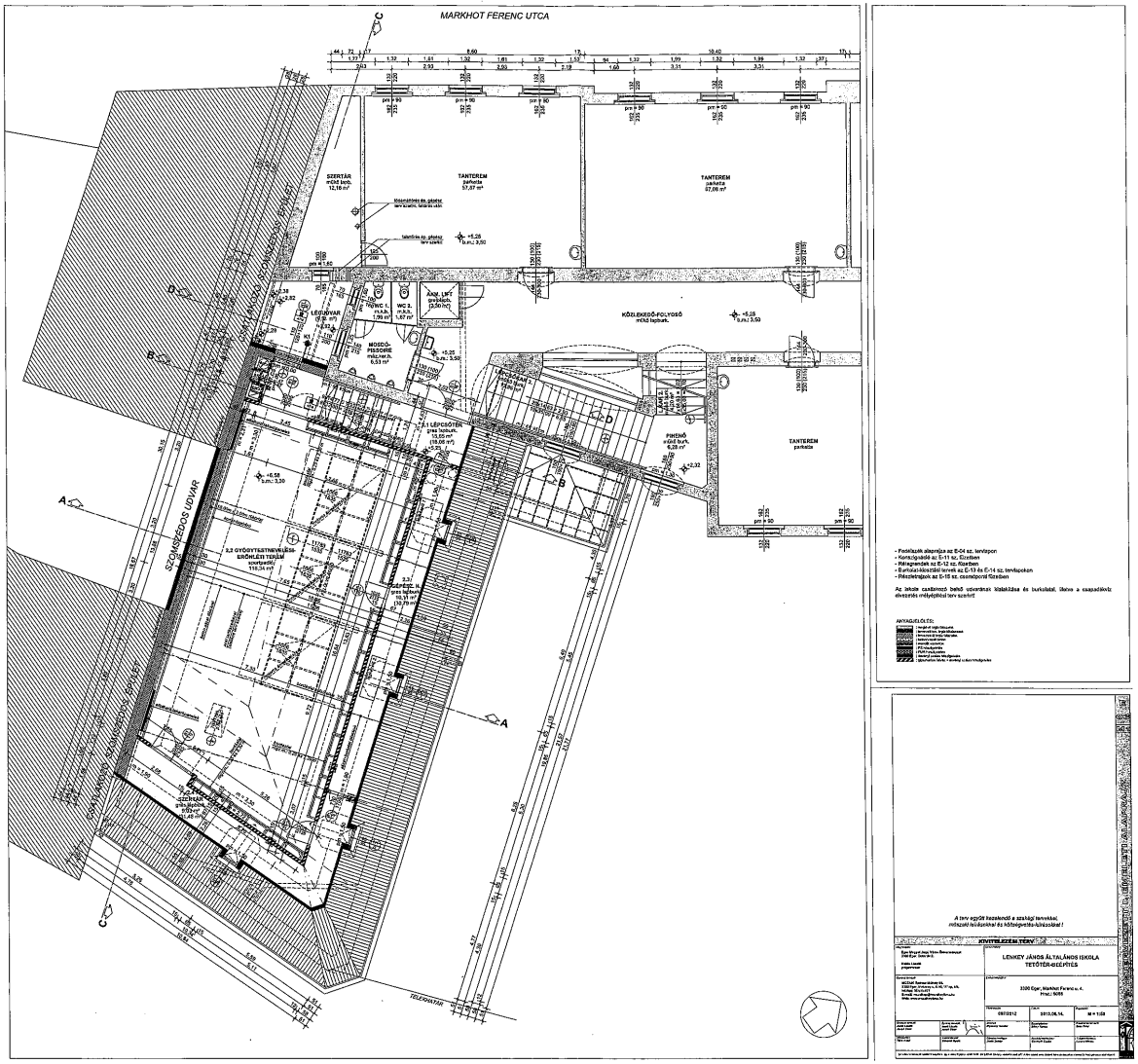
LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
TETŐTÉR-BEÉPÍTÉS

3300 Eger, Markhot Ferenc u. 4.
Hrsz.: 6908

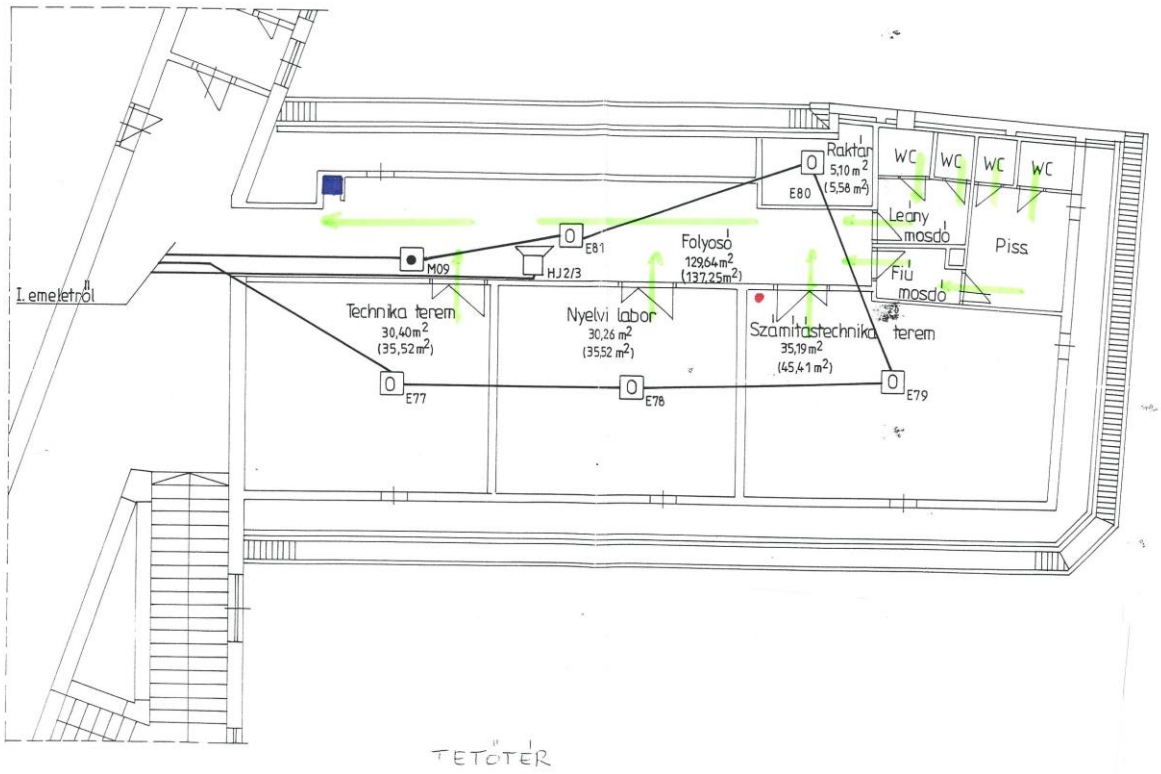
Első emelet


elektromos
főkapcsoló
TANTEREM
TANTEREM
TANTEREM
TANTEREM
TANTEREM
LÉG-
AKNA
WC
FOLYOSÓ
ET
WC
28
TANTEREM
65,50 m²
ISKOLAI TEREM
ELŐTÉR
IRODA
IGAZGATÓ
NEVELŐ
SZOBA
TEAKONYHA
WC
IRODA
padlásfeljáró
I. EMELET ALAPRAJZ
Menekülési út:
Tűzoltó készülék:
Tűzcsap:
Elektromos főkapcsoló:

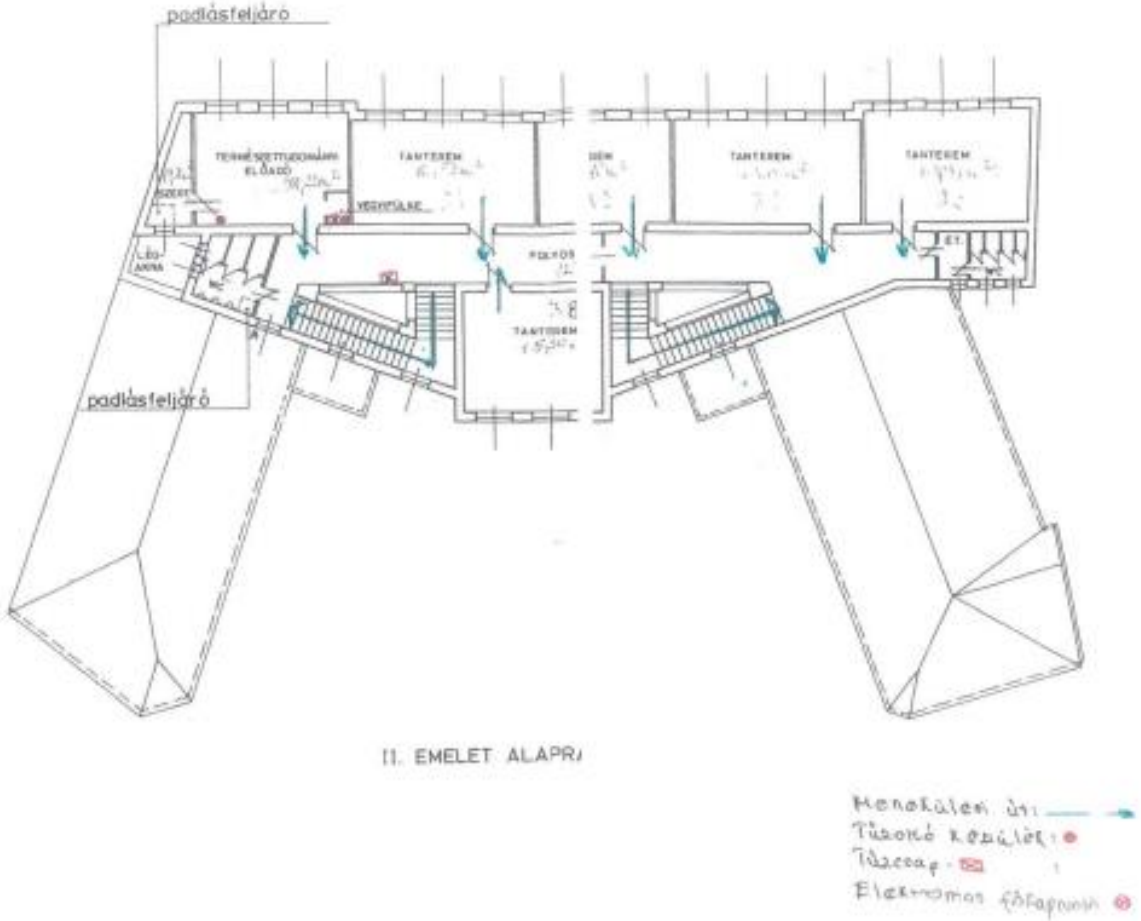
Tetőtér: tornaszoba



Tetőtér: nyelvi termek, informatika terem



Második emelet:



13.7 8. sz. melléklet: Az Egri Lenkey János Általános Iskola belső eljárásrendje a pedagógusok teljesítményértékelésének részletes szabályairól és helyi értékelési szabályzata

Az Egri Lenkey János Általános Iskola belső eljárásrendje a pedagógus munkakörben, valamint pedagógus végzettséggel rendelkező nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozó teljesítményértékeléséhez és helyi értékelési szabályzata

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1 Általános rendelkezések: 2

2. A teljesítményértékelés módja: 3

3. Mellékletek: 4

A belső eljárásrend az Egri Lenkey János Általános pedagógus, valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos általános rendelkezéseket, szabályokat, valamint az értékeléshez használt dokumentumokat tartalmazza.

1. Általános rendelkezések

Az eljárásrend célja az Egri Lenkey János Általános iskolában a teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben szabályozott módon értékelje a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. (3) bekezdésében meghatározott kötelező teljesítményértékelésé teljesítése. A teljesítményértékelést az intézmény vezetője évente a köznevelésért felelős miniszter által kiadott rendelet alapján végzi.

Az eljárásrend kiterjed:

- Pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalókra,
- Pedagógus végzettséggel rendelkező nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkavállalókra,
- Igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató teljesítményét az Egri Tankerületi Központ értékeli.

A jelen eljárásrendben használt fogalmak meghatározása:

- Értékelendő személy: az Egri Lenkey János Általános Iskola pedagógusai, pedagógus végzettséggel rendelkező neveléstoktatást közvetlenül segítők
- Értékelő vezető: az iskola igazgatója

- Közreműködő: igazgatóhelyettesek
- Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: az E-KRÉTA teljesítményértékelési modulja.
- Teljesítményértékelési időszak: a tanév első napjától a tanítási év tanév rendjéről szóló miniszteri rendeleteben meghatározott utolsó napja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.
Az intézmény vezetője valamennyi értékelendő személy esetében közreműködőként bevonja az alábbiak szerint az igazgatóhelyetteseket, munkaközösség-vezetőket:

- Alsó tagozat esetében - az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettest és az alsó/napközi munkaközösség vezetőt.
- Felső tagozatos szaktanárok esetében – a felsőtagozatért felelős igazgatóhelyettest, valamint az adott tantárgyi munkaközösség-vezetőt.
- Pedagógus végzettségű NOKS-os esetében – az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettest.

A közreműködők a tevékenység elvégzésére megbízást kapnak.

A teljesítményértékelés módja

A teljesítményértékelés folyamata:

- A nevelőtestület az adott tanévre vonatkozóan elfogadja az intézmény egyedi értékelési szempontjai.
- Az értékelendő személy az igazgatóval egyetértésben elkészíti a három egyéni teljesítmény célt.
- Az igazgató megbízza a közreműködőket.
- Az értékelendő személy értékelése személyes elbeszélgetésen történik, szükség szerint a közreműködő jelenlétében. Amennyiben az értékelendő személy kéri a közreműködő jelenlétét, azt az igazgató biztosítja.
- Az értékelendő személyt az értékelés eredményéről az igazgató tájékoztatja.

A teljesítményértékelés folyamatában elvárt határidők:

- Az egyedi intézményi értékelési szempontok: augusztus 25.
- Egyéni teljesítménycélok meghatározása, feltöltése. A rendelkezés szerint, de legkésőbb szeptember 30-ig.
- Egyéni teljesítménycélok dokumentálása: folyamatos
- Személyes elbeszélgetések:
    i. Egyéni teljesítménycélok meghatározása: folyamatosan, de legkésőbb szeptember 30-ig.
    ii. Értékelő megbeszélés: május-június hónapban.
- Értékelés eredményének közlése: június 30.

Az E-Kréta TÉR modul használata: a rendeletben meghatározottak szerint.

A teljesítményértékelés dokumentumai:

- Az intézmény egyedi értékelési szempontjai
- Személyre szabott teljesítménycél – javaslat (1. sz melléklet)
- Értékelőlapok – (2. sz. melléklet

Mellékletek

1. *sz. melléklet:* Személyre szabott teljesítménycél - javaslat

Pedagógus neve: Pedagógus végzettségű NOKS neve:	
Személyre szabott teljesítménycél 1.	
Személyre szabott teljesítménycél 2.	
Személyre szabott teljesítménycél 3.	
Megjegyzés	

2. *sz. melléklet*: Értékelőlapok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

Egri Lenkey János Általános Iskola egyedi intézményi értékelési szempontjai

Előzmények:

Az Egri Lenkey János Általános Iskolában 1929-től folyik általános iskolai képzés. Ez idő alatt az intézményben mindig magas szintű nevelő-oktató munka volt jellemző. Az iskola elhelyezkedése, környezete, maga az épület jó alapot ad a pozitív oktatási környezet kialakításához. Az intézmény befogadó képessége optimális, lehetőség van családias környezet kialakítására. Az Egri Lenkey János Általános Iskola Eger városának mindig is elismert oktatási intézménye volt. Az elmúlt évtizedben, igazodva a kor kihívásaihoz, meg tudta tartani ezt a népszerűséget. Az intézményre jellemző erősségek megtartása, az új kihívásokhoz való alkalmazkodás, az innováció további erősítése a jövő feladata.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok célja, hogy nyomon követhető, objektívan értékelhető szempontokkal segítse a pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók tervező munkáját, nevelő-oktató tevékenységét.

A szempontrendszer meghatározásának menete:

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogszabályi háttérnek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra, és elfogadása.

- Az egyedi intézményi értékelési szempontokat az intézmény igazgatója állítja össze, minden év július 31-ig.
- Az egyedi értékelési szempontokat az igazgató elsődleges véleményezésre megküldi az intézmény igazgatóhelyetteseinek, valamint szakmai munkaközösség-vezetőinek. Az érintettek minden év augusztus 10-ig véleményezik az egyedi intézményi értékelési szempontokat. Véleményüket, javaslataikat írásban küldik meg az igazgatónak.
- A beérkezett vélemények alapján az igazgató elkészíti a végleges dokumentumot és a tantestület tagjainak véleményezésre megküldi.
- A tantestület véleményét írásban teheti meg, minden év augusztus 20-ig.
- A végleges egyedi intézményi értékelési szempontokat a nevelőtestület minden év augusztus 25-ig fogadja el.

A szempontrendszerrel kapcsolatos elvárások:

- Az egyedi intézményi értékelési szempontoknak lehetőség szerint minden pedagógus, nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozó részre biztosítani kell az esélyegyenlőséget.
- A céloknak reálisan elérhetőknek, értelmezhetőknek és értékelhetőknek kell lenniük.
- Figyelembe kell venni a pedagógusok kompetenciáit, az intézmény adottságait.
- Az egyedi intézményi értékelési szempontok felülvizsgálata minden évben megtörténik, szükség esetén módosításra kerülnek.

Az Egri Lenkey János Általános Iskola egyedi intézményi értékelési szempontjai:

- **Továbbtanulás hatékony támogatása**:
  - Cél, hogy 1. évfolyamtól kezdődően, a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve megtörténjen a tanulók eredményes felkészítése a továbbtanulásra.
- **Mérésekkel kapcsolatos tevékenységek:**
  - Cél a mérések szakszerű lebonyolítása, a tanulók motivációjának növelése, az eddig elért eredmények megtartása, emelése.
- **A tanulók testi-lelki egészsége, mentálhigiénés nevelése érdekében iskolai programok szervezése:**
  - Cél a tanulók harmonikus személyiségfejlesztése, testi- lelki biztonság megteremtése. Fontos feladat a segítségre szoruló tanulók mielőbbi beazonosítása, szakemberek bevonása, olyan iskolai programok szervezése, melyek a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodva segítik a mentálhigiénés nevelést.
- **Hazafias nevelés:**
  - Cél a tanulókban erősíteni a haza szeretetét, tiszteletét. Kiemelten fontos nemzeti ünnepeink méltó megünneplése, a nemzet hőseiről való megemlékezés.
- **Hagyományok:**
  - Cél a hagyományokról való megemlékezés, az azokkal összefüggő ismeretek elsajátítása, a programokon való aktív részvétel. Lehetőség szerint új hagyományok megteremtése.

- **Környezettudatosság:**
    - Cél a tanulókban erősíteni a természetes és épített környezet iránti felelősségvállalást iskolai és osztályprogramok keretében.
- **Egészséges életmódra nevelés:**
    - Cél kialakítani a tanulókban az egészségtudatos életvitel iránti igényt, növelni a napi aktivitást.
- **Szervezetfejlesztés, közösségépítés**:
    - Cél az intézményi szervezet eredményesebb működtetése, a kommunikáció hatékonyságának növelése, a jó munkahelyi légkör megtartása. Osztályközösségekben, tanulói csoportokban kialakítani a közösséghez tartozás érzését, közös programok szervezésével növelni az iskola megtartó erejét.
- **Innováció:**
    - Cél az innovatív ötletek kidolgozása, megvalósítása, kollégák által kidolgozott ötletek megvalósításának segítése.
- **Belső tudásmegosztás:**
    - Cél a tantestületen belüli hatékony tudásmegosztás egyéni és csoportos formában.

- **Az iskola intézményen kívüli eredményes képviselete:**
    - Cél, hogy a pedagógusok és a tanulók eredményesen képviseljék iskolánkat a különböző iskolán kívüli rendezvényeken, tanulmányi- sport- és művészeti versenyeken, öregbítsék az iskola hírnevét.

<u>Az egyedi intézményi szempontok értékelése:</u>

Az egyedi intézményi szempontok értékelés a pedagógus teljesítményértékelése során történik meg, minden tanév június 30-ig. Az értékelés személyes megbeszélése történik meg, szükség szerint közreműködő bevonásával.

13.8 9. sz. melléklet Járványügyi intézkedési terv

AZ EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZKEDÉSI TERVE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

Készült,

- az emberi erőforrások minisztere 12/2021. (VI. 15) számú egyedi utasítása,
- az emberi erőforrások minisztere „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend (2021. május 24.)” alapján.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

1. **Takarítás, fertőtlenítés:** A járvány terjedésének megakadályozása érdekében az alábbiakat rendelem el:
    a. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet idejére mindere kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése,
    b. napi szinten, ajtók, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása, felületfertőtlenítése,
    c. padló tisztítása, - a tantermekben található „játszószőnyegek” fokozott tisztántartása
    d. radiátorok, csövek, szemétgyűjtők, képek, tablók, világítótestek gyakori portalanítása,
    e. ivóvízhálózat átöblítése: őszi-, téli-, tavaszi szünet vége előtti utolsó munkanapon,
    f. szellőztetés: óraközi szünetekben, az időjárásnak megfelelően.

2. **Tanulók részvétele az oktatásban:**

a. Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról, és az intézményt azonnal értesítsék.

b. **Hiányzás:** Aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, továbbá annak a tanulónak az iskolai hiányzását, akit a szülő a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti alapos okra hivatkozással nem enged iskolába, egyedileg, szülő/gondviselővel egyeztetve igazolom. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

3. **Belépés az intézménybe:** A fertőzésveszély csökkentése érdekében az alábbi rendelkezéseket hozom:

a. A reggeli beléptetésre két bejáraton van lehetőség. (A Végvári vitézek tere felől, egész nap, a Markhot Ferenc úti bejárat felől reggel 7-8 óra között.)
b. 2021. szeptember 1-étől az intézménybe belépni kívánó valamennyi személy esetében kötelező a testhőmérséklet ellenőrzése, melyet érintés nélküli testhőmérőkkel végzünk. Az alsó tagozatos tanulók szülei a mérőpontig kísérhetik gyermekeiket.
c. A láz esetén azonnal elkülönítést kell végezni, tanuló estében a szülőt azonnal értesíteni kell.
d. Az intézmény épületébe külső személy csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével léphet be, kézfertőtlenítés után, kifejezetten indokolt esetben.
e. Étkezési díj fizetése esetén az udvaron kell várakozni. (Az étkezési díj befizetését javasolt átutalással teljesíteni.)

4. **Maszk használata:** Az Egri Lenkey János Általános Iskola területén, az udvaron és az épületbe a maszk használta nem kötelező. A maszk használatának joga azonban nem korlátozott

5. **Fertőtlenítő pontok használata:** A tantermekben a fertőtlenítő pontokat továbbra is fenntartjuk:

a. A fertőtlenítő pontokat a tanulók csak rendeltetésének megfelelően használhatják.
b. A fertőtlenítő eszközök utántöltéséről a technikai dolgozók folyamatosan gondoskodjanak.

6. **Étkeztetés, iskolai büfé:**

a. A járványügyi készenlét ideje alatt az iskola étkezdéjében csak az Eatrend Kft által szolgáltatott melegétel fogyasztható.
b. Az iskolai büfé üzemelhet.
c. A tízórai és az uzsonna elfogyasztása a személyi higiéné betartásával történjen.

7. **Teendők beteg személy esetén:**

a. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünete észlelhető haladéktalanul el kell különíteni.
b. Haladéktalanul értesíteni kell az iskolaegészségügyi dolgozót, gyermek esetében a szülőt/gondviselőt.
c. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
d. A fertőzés tüneteit mutató személy távozása után a helyiséget azonnal fertőtleníteni kell.
e. A betegség miatt hazaküldött tanuló, illetve az a tanuló, aki betegség miatt nem jelent meg az iskolában, legközelebb csak orvosi igazolással jöhet iskolába. Betegség esetén szülői igazolás **nem** fogadható el.

8. **Egyéb rendelkezések:**

a. Az énekkarok további intézkedésig működhetnek.
b. Az iskola helyiségeit külső bérlő igénybe veheti.

9. **Kommunikáció:**

a. Az intézkedési tervet az intézmény honlapján (www.lenkeyiskola.hu) tesszük nyilvánossá.
b. Az intézkedési tervet a KRÉTA rendszeren minden szülő/gondviselő számára megküldjük.

Kérem, az intézkedési terveben foglaltak betartását!

Eger, 2024. augusztus 31.

Bíró Csaba
igazgató

EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Eger, Markhot F. u. 6.

13.9 10. sz. melléklet: A köznevelési intézményben foglalkoztatottak észlelő- és jelzőrendszerben való jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatai, jelentés módja

A köznevelési intézményben foglalkoztatottak észlelő- és jelzőrendszerben való jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatai, jelentés módja

A gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Módtv.), valamint az egyes gyermekvédelmi és szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 30/2024. (VII. 23.) BM rendelet 2024. szeptember 1-jei hatállyal – többek között – módosította a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt (a továbbiakban: Gyvt.), a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényt (a továbbiakban: Btk.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletet (a továbbiakban: Nmr.).

A 2024. szeptember 1. napjától hatályba lépő szabályozás a gyermekek védelme érdekében az eddigieknél súlyosabb és szélesebb körű felelősségi rendszert alakít ki, bővítve a kormányhivatal hatáskörét az esetleges fegyelmi felelősség megállapítása vonatkozásában, valamint a jelzőrendszeri tagok feladatait a feljelentési és jelzési kötelezettség tekintetében, lehetővé téve egyúttal a kötelezettség elmulasztása esetén a büntetőjogi felelősségre vonás lehetőségét.

Jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettsége veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén

A jelzőrendszeri tagok körét, jelzőrendszeri kötelezettségeiket a Gyvt. 17.§ (1)-(4) bekezdésének rendelkezései állapítják meg az alábbiak szerint.

A törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének

megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,

*c)***a köznevelési intézmények** és a szakképző intézmények**,**

d) a rendőrség,

e) az ügyészség,

f) a bíróság,

g) a pártfogó felügyelői szolgálat,

h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,

i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,

j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

k) a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,

l) a javítóintézet,

m) a gyermekjogi képviselő,

n) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,

o) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,

p) a települési önkormányzat jegyzője,

q) a büntetés-végrehajtási intézet,

r) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek:

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a

veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez."

A Gyvt. fentiek szerint jelzési kötelezettséget ír elő a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagok részére. E jelzőrendszeri kötelezettség célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermeket veszélyeztető okokról, körülményekről, a veszélyeztetettségre utaló körülmények ne maradjanak rejtve.
A 2024. szeptember 1. napjától hatályos szabályozás a jelzőrendszeri tagok teljes körére kiterjesztette a fegyelmi felelősségre vonás megindításának szükségességét mulasztás esetén. Hangsúlyozottan a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagok kötelezettségévé teszi a látókörükbe került gyermekeket érintő, kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülményekről a hatóságok tájékoztatását, vagyis ha a jelzőrendszeri tag kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és meghatározott időn belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, illetve nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye. Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

Ha az (1) bekezdésben meghatározott szerv alkalmazottja a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személynél kezdeményezni. A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti a (2) bekezdésben foglalt kötelezettséget, amelynek elmulasztása büntetőjogi felelősségre vonással jár.

(4c) Ha a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató munkatársa vagy a gyámhatóság ügyintézője a kiemelt veszélyeztető okra vonatkozó jelzésnek vagy kezdeményezésnek haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem kezdi meg a vizsgálatát, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

(4d) A (4a)–(4c) bekezdés alkalmazásában kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények:

a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,

b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,

c) a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak és

d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben."

<u>Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények</u>

A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,

aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,

ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,

ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,

b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta

ba) súlyos sérülés,

bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés, bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,

c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,

ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,

cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,

cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,

d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben."

Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése

A Módtv. 65. §-a szerint a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény a 209. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése

209/A. § Aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (4a)–(4c) bekezdésében meghatározott, a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos kiemelt veszélyeztető okra utaló körülménnyel összefüggő kötelezettségét megszegi, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő."

A 2024. szeptember 1. napjától hatályos jogszabályi rendelkezések a jelzőrendszeri kötelezettség keretében előírt jelzési kötelezettség elmulasztása esetére tehát az alábbi jogkövetkezményeket állapítják meg:

- fegyelmi felelősségre vonás megállapítására irányuló eljárás megindítása a gyámhatóság javaslatára;
- ha a kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény (Nmr.11./A §) észlelése során a jelzőrendszeri tag legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési kötelezettségének, büntetőjogi felelősségre vonásnak van helye a Btk. 209./A §-a szerinti, gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése tényállás alapján.

Az intézményben használt jelzőlap minta

JELZŐLAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

.....

A jelzett személy, gyermek(ek) neve:

.....

Születési hely és dátum:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcím/ tartózkodási hely:

.....

TAJ szám:

.....

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

.....

A jelzés oka:

.....

.....

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

.....

.....

.....

.....

.....

Miben kérik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/ Központ segítségét?

……

……

……

……

……

Dátum:……

aláírás

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A mellékletekben található, az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok igazgatói utasítások alapján jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

14.1 Legitimációs dokumentumok

EGRI LENKEY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
3300 Eger, Markhot F. u. 6.
Tel.: +36 30 0123
e-mail: titkarsag@lenkeyiskola.hu
OM azonosító: 031451

Ikt. sz.: 23-1/2025.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: az Egri Lenkey János Általános Iskola félévi nevelőtestületi értekezletén
Időpont: 2025. január 24.
Helyszín: Egri Lenkey János Általános Iskola 3. számú tanterem
Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

Bíró Csaba igazgató úr megállapítja a nevelőtestület határozatképességét, majd szavazásra bocsátja a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő személyét. A jegyzőkönyv vezetésére Nagyné Papp Mariann igazgatóhelyettes asszonyt, jegyzőkönyv-hitelesítőnek Nagy Edinát és Fábián Gusztáv kollégákat javasolja.

Szavazás: A tantestület egyhangú igen szavazattal elfogadta a javasolt személyeket.

Igazgató úr köszöntötte a nevelőtestület tagjait és ismertette az értekezlet célját, amely a 2024/2025-ös tanév első féléves munkájának értékelése, intézményi dokumentumok véleményezése és elfogadása.

Az értekezlet menete:

I. Bevezető gondolatok
II. Első félév értékelése
- Személyi feltételek
- Tárgyi feltételek
- Nevelés területe
- Oktatás területe
- Egyéb területek: igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők gondolatai

III. Beszámoló, intézményi dokumentumok véleményezése és elfogadása

IV. A II. félév tervezése tavaszi szünetig

V. Összegzés

I. Bevezető gondolatok

Igazgató Úr köszöntötte a jelen lévőket, és megköszönte mindenkinek, pedagógusnak, nevelést-oktatást közvetlenül segítőknek, technikai dolgozóknak az első félévben végzett munkáját.

II. Első félév értékelése

Személyi feltételek:

Távozó kollégák:

- Balázs Erzsébet – felmentési idejét, szabadságát tölti 2025. január 7-től.

Érkező kollégák:

- Tóth Judit (technikai dolgozó) – 2024. szeptember 23-tól
- Erdélyi Tamásné (gazdasági ügyintéző) – 2025. január 7-től (Balázs Erzsébet helyén)
- Juhász Róbertné – 2025. január 6- tól (Nagy-Füzesséry Bernadett helyén)

Tartósan távol lévő kollégák:

- Nagyné Práda Enikő
- Séllei-Máté Laura
- Basa Annamária (2024. január 8-tól)
- Nagy-Füzesséry Bernadett (2025. január 2-től)

Tárgyi feltételek:

Tanév kezdése: A nyári szünetben a szükséges karbantartási munkák, tisztasági festések időben elkészültek. Jelentősebb, átfogó felújítás nem volt.

Tanév közben megvalósult fejlesztések: folyamatos állagmegóvás, karbantartás. Külön köszönet illeti a Horváth László által vezetett technikai dolgozókat. Továbbra is fontos pedagógiai feladat a tanulói rongálások megelőzése, a kárt okozók beazonosítása.

Eszközök beszerzésére, fejlesztésre: Egerszólát önkormányzatának, és iskolánk alapítványának támogatásával nagyobb mennyiségű fénymásoló papír beszerzése.

2025. január 6-tól üzemelnek az új fénymásolók.

A Halas Iskola Szülői Alapítványának támogatásával gyarapodott a természettudományos szertár.

Az Aktív Iskola, valamint az Egymillió lépés az iskoládért programokban való részvételnek köszönhetően jelentősen fejleszteni tudtuk a sportszerállományunkat.

A Maklári BOSCH pályázatán 740 ezer forintot nyertünk.

Elkezdődött a kerítés felújítási projekt - engedélyezett tervekkel rendelkezünk.

Október hónapban az Egri Tankerületi Központ támogatásával megtörtént a kazánok cseréje.

Az Egri Tankerületi Központtól konyhai eszközöket (hűtő, mikró, vízforraló, kenyérpirító), porszívót, és JBL hangszórókat kaptunk.

A nevelés területe:

Az tanulóink neveltségi szintje elfogadható, de évről évre egyre több energiát kell fordítanunk ennek fejlesztésére. A diákügyelet működése továbbra is folytatódjon.

Magatartás, szorgalom:

Statisztikai adatok

Magatartás átlag (intézményi): 4,54

- Alsó tagozat: 4,56
- Felső tagozat: 4,52

Szorgalom átlag (intézményi): 4,46

- Alsó tagozat: 4,69
- Felső tagozat: 4,26

Egyéni tanrend: 1 fő

Az oktatás területe:

A tanóra védelme: törekszünk arra, hogy egyéb iskolai rendezvények, programok a lehető legkevesebb mértékben zavarják a tanórát.

A tanóra fegyelme: hatékony oktató munka alapfeltétele az tanóra fegyelmének biztosítsa.

Késések: a késések száma folyamatosan csökken.

A tananyag teljesítése: A tantervben meghatározott tananyagok feldolgozása időarányosan jól halad. A második félévben az ismeretpótló foglalkozásokon résztvevők arányát növelni kell.

Versenyeredmények: A tanév során eddig elért eredményeink a honlapon összegyűjtve megtaláljátok. A 2024/2025-ös tanév első féléve kiemelkedően eredményes volt.

Óralátogatások/belső tudásmegosztás

Óralátogatások:

Jaksi Erzsébet, Nagy Sándorné Fejes Zsuzsanna, Fábián Gusztáv, Abkarovits Ágnes.

Az óralátogatások tapasztalatait minden esetben megbeszélő órán egyeztettük.

Belső tudásmegosztás:

Ebben a tanévben a II. félévben két területen lesz tudásmegosztás (bemutató óra), testnevelés és osztályfőnöki óra keretében.

III. Beszámoló, intézményi dokumentumok véleményezése és elfogadása

A fentiek elmondása után kérdés, vélemény, hozzászólás nem érkezett.

Szavazás:

A 2024/2025-ös tanév I. félévének munkájáról készült beszámolót a nevelőtestület tagjai egyhangú igen szavazattal elfogadták.

A jogszabályi változások következtében intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában módosításokat, kiegészítéseket hajtottunk végre. (Igazgató Úr felsorolta a pontokat.)

Szavazás:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület tagjai egyhangú igen szavazattal elfogadták.

Éves munkatervünkben két időpont került módosításra. (Igazgató Úr ismertette az időpontokat és a változtatásokat.)

Szavazás:

Az éves munkaterv két időpontjának változtatását a nevelőtestület tagjai egyhangú igen szavazattal elfogadták.

IV. II. félév kiemelt feladatai

JANUÁR:

Félév zárása, Osztályozó konferenciák, Értesítők megküldése (01.24.), Központi írásbeli, Bál: (Későbbi időpontban)

FEBRUÁR:

Szülői értekezletek: 02.03-04., Lenkey-nap: február 7., Iskolabemutató szülői értekezlet: 2025. február 12. 17 óra, Farsang: február 20. (csütörtök), Középiskolai beiratkozás

MÁRCIUS:

Nyílt nap: március 5., Március 15. (Március 14-én – 5 évfolyam – tematikus programok), Továbbképzés: március 21-23. Kecskemét

ÁPRILIS:

Nevelőtestületi értekezlet, Makk Marci hét, Fenntarthatósági témahét, Beiratkozás, Költészet napja, Szerb és görög vendégek

V. Összegzés

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet kapják: az Egri Tankerületi Központ, mint fenntartó és Dr. Halmos András, az intézményi tanács elnöke.

Mellékletek:

1. Jelenléti ív

Nagyné Papp Mariann
jegyzőkönyvvezető

Nagy Edina
jegyzőkönyv hitelesítő

Fábián Gusztáv
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Időpont: **2025. január 24.**
Félévi tantestületi értekezlet
Tárgy: **Intézményi dokumentumok véleményezése és elfogadása (SZMSZ, Munkaterv)**
Helyszín: **Egri Lenkey János Általános Iskola**

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Abkarovits Ágnes	
2.	Bánhidyné Dudás Éva Margit	
3.	Berkes Helga	
4.	Bíró Csaba	
5.	Bolya Katalin Kinga	
6.	Czéliné Strider Enikő	
7.	Dénes Attila	
8.	Fábián Gusztáv	
9.	Fodor Ildikó	
10.	Gál Katalin	
11.	Gál-Halász Dóra	
12.	Holzer Alfréd	
13.	Holzerné Válóczi Éva Anna	
14.	Horváthné Lőrincz Ágnes	
15.	Jaksi Erzsébet Katalin	
16.	Juhász Erika	
17.	Juhász Róbertné	
18.	Kecskésné Pálfi Csilla	
19.	Kovács Gabriella	
20.	Kovácsné Nagy Krisztina	
21.	Murányi Ákos	
22.	Murányi Tímea Anna	
23.	Nagy Edina	
24.	Nagy Istvánné Csatlós Csilla Viola	
25.	Nagy-Kapusi Kata	
26.	Nagy Sándorné Fejes Zsuzsanna	
27.	Nagyné Papp Mariann	
28.	Pálmai Zsolt Attiláné	
29.	Pásztor Ferenc István	
30.	Petesné Matúz Tímea	

31.	Rázsi-Oláh Tünde	
32.	Salánki Mária	
33.	Sarusi-Kis Viktória	
34.	Schmidt-Tóth Rita	
35.	Sipos-Gaudi Emese	
36.	Sós Anita	
37.	Stumphauser Ildikó	
38.	Szalkai Mária Terézia	
39.	Szük Anikó	
40.	Tóth-Gyurkó Kitti	
41.	Vadon Mónika	
42.	Vargáné Bárdos Judit	
43.	Vasas Károlyné	
44.	Zvara Marietta	

14.2 Nyilatkozatok

A nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) 25. § (1) bekezdése szerint az Egri Lenkey János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Bíró Csaba
igazgató

Eger, 2025. január 24.

A 20/2012 EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján az Egri Lenkey János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményi tanács véleményezte.

Halmos András
intézményi tanács elnöke

Eger, 2025. január 24.

A 20/2012 EMMI rendelet 121. § (4) bekezdése alapján az Egri Lenkey János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az SZMK véleményezte.

Sebők Nikoletta
SZMK elnöke

Eger, 2025. január 24.

A diákönkormányzat az őt érintett kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Tóth-Gyurkó Kitti

DÖK vezető

Eger, 2025. január 24.

Az Egri Lenkey János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát 2025…február…24-én a fenntartó jóváhagyta.

Ballagó Zoltán

tankerületi igazgató

Egri Tankerületi Központ