DUDARI ÁLTALÁNOS ISKOLA

8416 Dudar, Hunyadi u. 13.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

Tartalom

1. BEVEZETÉS *4*

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA **4**

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE **4**

1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA **5**

1.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI **6**

1.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI **7**

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE *7*

2.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI **7**

2.1.2.1. A NEVELŐTESTÜLET 8
2.1.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 10
2.1.2.3. ALKALMI FELADATOKRA KIJELÖLT MUNKACSOPORTOK 10

2.1.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK **11**

2.1.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI **11**

2.1.4.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG 11
2.1.4.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 12
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI *14*

3.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA **14**

3.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI **18**

3.3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI FORMÁI **19**

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE *21*

4.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA **21**

4.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI **22**

4.3. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE **27**

4.4. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE **30**

4.5. DOKUMENTUMOK ÉS ADATKEZELÉS **33**

4.5.5.1. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMRENDSZER KEZELÉSE 34
4.5.5.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (E-NAPLÓ) KEZELÉSI RENDJE 35

4.6. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG **39**

4.7. ANYAGI FELELŐSSÉG **39**

4.8. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI **39**

5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK *40*
6. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE *40*

6.1. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA **41**

6.2. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI **41**

6.3. KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN **41**

6.4. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT DOLGOZÓK **42**

6.5. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI **44**

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 44

7.1. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 45

7.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 45

7.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 46

8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 49

9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS A TANKÖNYV-TÁMOGATÁSI ISKOLAI SZABÁLYAI 50

10. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK 50

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 51

12. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 51

12.1. A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 51

12.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA 51

12.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI 53

MELLÉKLETEK 55

1. SZÁMÚ MELLÉKLET 56

A DUDARI ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 56

2. SZÁMÚ MELLÉKLET 70

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 70

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 70

3. SZÁMÚ MELLÉKLET 85

IRATKEZELÉS 85

4. SZÁMÚ MELLÉKLET 106

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 106

1. *BEVEZETÉS*

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dudari Általános Iskola szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, valamint a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

1.1 Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

1992. évi XXXIII.	**törvény**	**a közalkamazottak jogállásáról**
1993. évi XCIII.	**törvény**	**a munkavédelemről**
5/1993. (XII. 26)	**MüM rendelet**	**a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról.**
1996. évi XXXI	**törvény**	**a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, tűzoltságról**
26/1997. (IX 3.)	**NM rendelet**	**iskola-egészségügyi ellátási ágázati feladatairól**
33/1998. (VI. 24.)	**NM rendelet**	**a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményézéséről**
1999. évi XLII.	**törvény**	**a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.**
44/2007. (XII. 29.)	**OKM rendelet**	**a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelemről**

2011. évi CXC.	**törvény**	**a nemzeti köznevelésről**
2011. évi. CXCV.	**törvény**	**az államháztartásról**
2011. évi CXII.	**törvény**	**az információs önrendelkezési jogról és az információsszabadságról**
362/2011 (XII.30.)	**korm. rend.**	**a diákigazolványról**
229/2012. (VIII.28.)	**korm. rend**	**a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.**
2012. évi I.	**törvény**	**a munkatörvénykönyve**
20/2012. (VIII.31.)	**EMMI rend.**	**a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
229/2012. (VIII. 28.)	**korm. rend.**	**rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáró**
121/2013. (IV.26.)	**Korm. rendelet**	**az Oktatási Hivatalról**
134/2016. (VI. 10.)	**Korm. rendelet**	**a Klebersberg Központról**
2023. évi LII.	**törvény**	**a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény**
18/2024. (IV. 4.)	**BM rendelet**	**a pedagógusok teljesítményértékelése**
419/2024. (XII. 23.)	**korm. rend.**	**a pedagógusok továbbképzése**

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

a. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed
   - az intézmény vezetőire,
   - az intézmény dolgozóira,
   - az intézményi ellátásban részesülő gyermekekre,
   - az intézményben működő közösségekre,
   - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

b. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

c. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
   - az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedéseket,
   - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

– a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakól, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.4. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	**Dudari Általános Iskola**
Címe:	**8416 Dudar, Hunyadi út 13.**
Telefonszáma:	**88/487-014; 30/811-5097**
E-mail:	**dudariskola@altisk-dudar.edu.hu**
Honlapja:	**www.dudarisuli.hu**
Beiskolázási körzete:	**Dudar, Bakonynána község**
Az alapítás éve:	**1692-től írásbelileg igazolt.**
OM azonosító száma:	**202977**

Az intézmény típusa: általános iskola.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat.
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, autista spektrum zavarral élő, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- tanulószobai ellátás,
- egész napos iskolai ellátás,
- napköziotthonos ellátás.

Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Maximális tanuló létszám: 185 fő

Évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. Az intézmény alapdokumentumai

Pedagógiai program
A nevelőtestület által elfogadott, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A tanév első szülői értekezletén minden osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a pedagógiai programban meghatározott legfontosabb nevelési és oktatási feladatokról, valamint arról, hogy az iskola milyen lehetőséget nyújt a tanulók számára. A szülők bármely szülői értekezleten, fogadóórán és nyílt napon tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől, illetve az intézmény bármely vezetőjétől a pedagógiai programról.

Munkaterv
A munkaterv célja, hogy meghatározza az intézmény oktató-nevelő munkáját. Szabályozza az éves feladatokat időre és felelősökre lebontva. A munkatervet az igazgató készíti el, melynek része a munkaközösségek és a DÖK munkaterve. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el, mely hozzáférhető és megtekinthető a tanári szobában.

Házirend
A házirend az intézmény belső életét szabályozza.
Megállapítja a gyermeki, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek és tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2.1.1. Az iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen vezetőtársai alkotják. Az igazgató közvetlen vezetőtársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató -helyettes
- munkaközösség-vezető

Az iskola vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint a Veszprémi Tankerületi Központtal együttműködve végzi. Megbizatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és meghatározott időtartamra szól.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezető.

Állandó meghívottak a vezetőség üléseire (szavazati jog nélkül):

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- munkahelyen képviselettel rendelkező szakszervezet képviselője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- intézményi tanács elnöke,
- tantestület tagjai (zártnak minősített napirendek tárgyalásának kivételével).

A vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Vezetőségi megbeszélés összehívását a tantestület tagjainak legalább öt százaléka írásban, indokolással együtt kezdeményezheti. A megbeszélést az igazgató 15 munkanapon belül köteles összehívni. A kapcsolattartás formája az iskola telefonon (+36 88 417-014) és emailen (dudariskola@altisk-dudar.edu.hu) történik.

A vezetőség tagjainak hatáskörét a 4. sz. mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1.2. A pedagógusok közösségei

2.1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok felelősséggel, önállóan, egységes elvek és módszerek szabad kiválasztása alapján végzik munkájukat. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködnek az osztályfőnökökkel.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógusnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosítánának előkészítésébe
- a házirend elfogadása, módosítása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti - a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén - a tanuló javára történő módosítás,
- döntési joga van jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

2.1.2.2. A szakmai munkaközösség

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik: a felső tagozatos és az alsó tagozatos munkaközösség.
A munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A munkaközösség feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása:
- tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti az intézményi pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- ismerteti az iskolavezetőség döntésit a munkaközösség előtt, és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat, elemzéseket készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolai vezetés számára.

A munkaközösség-vezetője munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
A kapcsolattartás formája az iskola telefonon (+36 88 417-014) és emailen (dudariskola@altisk-dudar.edu.hu) történik.

2.1.2.3. Alkalmi feladatokra kijelölt munkacsoportok

Az intézmény egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból

munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület és az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet egy személyre vagy csoportra átruház, az átruházást meghozó döntéssel egy időben meg kell határozni a teljesítés határidejét és a beszámoltatás módját.
A továbbtanulók jelentkezési lapjainak előkészítése a pályaválasztási felelős (a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök) feladata. Amennyiben a továbbításra előírt határidő lejárta előtt három héten belül változtatni óhajt a szülő a megjelölt intézményeken vagy a sorrenden, azt csak a saját felelősségére teheti. A jelentkezési lapok írásos átvételével a további ügyintézés rá hárul.

2.1.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az iskola nem pedagógus dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által meghatározott létszámban a fenntartó alkalmazza.

Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény saját dokumentumai rögzítik. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.1.4. A tanulók közösségei

2.1.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri

leírásuk alapján végzik.

2.1.4.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermek vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

2.1.5. A szülők közössége – A Szülői Szervezet

Az intézményben a szülőknek a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
Az iskolai osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az intézményi Szülői Szervezet elnöke az igazgató-helyettessel és az igazgatóval tarja a kapcsolatot.
A szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői szervezetet tanévenként az igazgató tájékoztatja az intézmény munkájáról.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, a véleményt az igazgató kéri ki az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.1.6. Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában. Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja: 1fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1fő

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.

Az intézményi tanács működése az általa elfogadott ügyrend szerint történik.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilvánít

- a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt.
- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

3.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

— az iskolavezetés ülései,
— a vezetőség ülései,
— a különböző értekezletek,
— megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailben és szóbeli tájékoztatással értesíti a pedagógusokat.

Az igazgató vezetőségi tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik.

3.1.2. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

    - a szülői szervezet vezetőségi ülésén
    - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
    - az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten,
    - alkalomszerűen tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- az elektronikus ellenőrzön keresztül.

A szülői értekezletek időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény vezetőihez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától az intézményi munkatervben leírtak szerint kérhetnek tájékoztatást.

3.1.3. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
    - a diákközgyűlésen évente 1 alkalommal,
    - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak

folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a pedagógusaikkal, a nevelőtestülettel.

3.1.4. A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés 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 után 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 személyére 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 igazgatójának, 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 iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 igazgatója 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 elszenvedett 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 elszenvedett fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézményfenntartóval:
  Veszprémi Tankerületi Központ
  8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- A polgármesteri hivatallal.
  Községi Önkormányzat
  8416 Dudar, Rákóczi u. 19.

A helyi gyülekezetekkel:
Református Egyház
Római Katolikus Egyház
Pünkösdi Gyülekezet

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A tanulók egészségi állapotának megóvása céljából az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a község illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Folyamatos a kapcsolattartás az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal és a fogorvossal.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart fenn:

- KAVICS – Közjóléti Alapítvány a Vidéki Családokért – gyermekvédelmi szolgálat
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Zirc Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- Zirci Járási Hivatal gyermekvédelmi Központjával,
- esetenként az érintett gyermekotthonnal.

A kapcsolattartás formái:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,
- a gyermekjóléti szolgálattal az igazgató és az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot,
- igazolatlan mulasztásról szóló tájékoztatás levélben.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok kérése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos határozatok előkészítése a gyógypedagógus és az igazgató feladata. A kapcsolattartás formája az iskola telefonon (+36 88 417-014) és emailen (dudariskola@altisk-dudar.edu.hu) történik.

3.3. Az intézmény dolgozóinak véleménynyilvánítási formái

Az intézmény vezetője a hatékonyabb és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon, ahol lehetősége van a dolgozóknak a véleménynyilvánításra. A fórumok formái:

- vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- közalkalmazotti értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

3.3.1. Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- szükség szerint információs értekezletek (munakértekezletek).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályok szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanítók értekezlete, vagy valamelyik tagozat pedagógusainak értekezlete stb.)

3.3.2. Szakalkalmazotti értekezletek

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézmény alapfeladatait végző és a tevékenységüket közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók együttesen alkotják az intézmény szakalkalmazotti közösségét.

Az alkalmazotti közösségek szükség szerint (a feladatok eltérő jellegéből fakadóan többnyire külön) tartják üléseiket. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a 50 %-a jelen van. Az intézmény egészét érintő jelentős horderejű kérdésekben (pl. vezetői megbízás, pedagógiai program, SZMSZ elfogadása, stb.)az intézmény teljes szakalkalmazotti közössége részt vesz. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kell meghozni. Személyi kérdésekben titkos szavazással történik a döntés.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköre:

- az iskola pedagógiai programjának elfogadása**,**
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az iskola munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattétel vagy véleménynyilvánítás esetén azt az igazgató köteles megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, melynek megfelelő közzétételéről az igazgató-helyettes gondoskodik.

3.3.3. Dolgozói munkaértekezletek

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napokon 6 órától 17 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban és hétvégén, valamint tanítási időn kívül is nyitva tartható.

7^{15} – 16^{00} óráig tanári ügyeletet biztosítunk.

Az iskola épületeiben és területén illetéktelenek nem tartózkodhatnak. Az iskola minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövetele céljáról, s ha szükséges, felszólítani a távozásra.

4.1.1. Tanítási szünetekben történő nyitvatartás

A tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartóval történt egyeztetés után az igazgató határozza meg. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt az iskola bejárati ajtaján és az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

4.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program határozza meg.
A tanév helyi rendjét az éves munkaterv rögzíti, melyet a nevelőtestület fogad el a tanévnyitó értekezleten.

4.2.1. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az általános iskola nyitvatartási idején belül reggel $7^{\underline{30}}$ óra és délután $16^{\underline{00}}$ óra között az **igazgató** és az igazgató-helyettes közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

4.2.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az igazgató távollétében általános helyettesítési jogkörrel az igazgató-helyettes jár el az ügyekben. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető az ő távollétükben az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési osztály-fizetési fokozat) közalkalmazott helyettesíti a magasabb vezetőt. A megbízást a pedagógus tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató-helyettesnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.2.3. A pedagógusok munkarendje az általános iskolákban

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, a szaktantárgyával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, heti 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A pedagógusok napi munkaidejét, az ügyeleti valamint a helyettesítési rendet az igazgató-

helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének, foglalkozási rendjének függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7^{15} óráig köteles jelenteni az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus kérésére a gyermeke után járó szabadság kiadását az igazgató annyi fő részére engedélyezi, ahány helyettesítésével még biztosított a zökkenőmentes munka. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközöket a „Digitális oktatásához való egyenlő hozzáférés feltételeinek biutosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt biztosítja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken - az alkalomhoz illő öltözékben - a pedagógus jelenléte kötelező.

4.2.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az **igazgató** állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

4.2.5. Ügykezelési munkarend

Az iskolatitkár hétfőtől csütörtökig 7^{30} és 16^{00} óra között, pénteken 7^{30} és 14^{00} óra között végzi munkáját.

Az iskola többi dolgozójának munkarendjét a munkaköri leírása szabályozza.
A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

4.2.6. A tanulókra vonatkozó munkarend

A tanulók az osztálytermekbe 7^{45} órakor léphetnek be, a korábban érkezők az előtérben gyülekeznek.
A tanulóknak az iskolába 8^{00} órára kell megérkezniük.
A tanítás 8^{10} órakor kezdődik.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5-15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató és az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

4.2.7. Csengetési rend

Tanóra	**Tanóra ideje**	**Szünet**
1. óra	8^{10} – 8^{55}	15 perces szünet
2. óra	9^{10} – 9^{55}	15 perces szünet
3. óra	10^{10} – 10^{55}	10 perces szünet
4. óra	11^{05} – 11^{50}	10 perces szünet
5. óra	12^{00} – 12^{45}	5 perces szünet
6. óra	12^{50} – 13^{35}	10 perces szünet
7. óra	13^{45} - 14^{30}	15 perces szünet
8. óra	14^{45} - 15^{30}	

4.2.8. A napközis munkarend

Tevékenység	**Napközis csoport**	**Tanulószoba**

Ebéd, szabadidős tevékenység (játék, levegőzés)	12.45 – 13.35	13.35 – 14.00
Előkészület, kézmosás	13.35 – 13.45	
Tanulmányi idő	13.45 – 14.30	14.00 – 15.00
Uzsonna	14.30 – 14.45	
Tanulmányi idő, szabadidős tevékenység	14.45 – 15.30	
Játék, rendrakás	15.30– 16.00	

4.2.9. Az egész napos oktatás munkarendje

	H É T F Ő - P É N T E K
8^{10}-8^{20}	B E S Z É L G E T É S
8^{20}-8^{55}	**T A N Ó R A / Ö N Á L L Ó T A N U L Á S**
8^{55}-9^{10}	T Í Z Ó R A I S Z Ü N E T
9^{10}-9^{55}	**T A N Ó R A/ÖNÁLLÓ TANULÁS**
9^{55}-10^{10}	S Z Ü N E T
10^{10}-10^{55}	**T A N Ó R A/ÖNÁLLÓ TANULÁS**
11^{55}-11^{05}	S Z Ü N E T
10^{05}-11^{50}	**T A N Ó R A/ÖNÁLLÓ TANULÁS**
12^{00}-12^{50}	J Á T É K – E B É D – L E V E G Ő Z É S v a g y P I H E N Ő – M E S E
12^{50}-13^{35}	**T A N Ó R A / Ö N Á L L Ó T A N U L Á S**
12^{35} - 13^{45}	S Z Ü N E T
13^{45}-14^{30}	**T A N Ó R A/ ÖNÁLLÓ TANULÁS**
14^{30}-14^{45}	U Z S O N N A S Z Ü N E T
14^{45}-15^{30}	**T A N Ó R A/ ÖNÁLLÓ TANULÁS**
15^{30}-16^{00}	„R A K O D Ó” – k é s z ü l ő d é s h a z a

4.2.10. Ügyeleti rend

Az iskolában reggel $7^{\underline{15}}$ órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben és az ebédlőben történő étkezések alkalmával tanári ügyelet működik az ügyeleti rendben rögzítettek alapján. Az ügyeleti rendet az igazgató-helyettes készíti el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskola a tanítás nélküli munkanapokon előre írásban bejelentett igény esetén felügyeletet biztosít.

4.2.11. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Nkt. 27.§ 11. 12. 13 bekezdése szerint:

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a. kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
b. iskolai sportkörben való sportolással,
c. versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
d. egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

- A napközi otthonban és az iskolaotthonban a játékos, egészségfejlesztő testmozgással.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások a tömegsport órák keretében is szerveződhetnek. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.
A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgy-felosztásban kell meghatározni. A kapcsolattartás formája az iskola telefonon (+36 88 417-014)

és emailen (dudariskola@altisk-dudar.edu.hu) történik.

4.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- tanórán kívüli felzárkóztató foglalkoztatások,
- tanórán kívüli egyéni foglalkozások,
- tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- egyéb foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató és az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4.3.1. Délutáni foglalkozások (napközi és tanulószoba)

A napközi otthonba és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon és a tanulószoba működésének rendjét az csoportvezető nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulókkal és a szülőkkel tanév elején ismertetik.

A napközis foglalkozásról vagy a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a beosztott nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a helyettesítési rend szerint meghatározott pedagógus adhat engedélyt.

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi

otthonba való felvétel.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben, és ha a létszám megengedi, mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején igényelje.

4.3.2. Felzárkóztató foglalkozások és egyéni foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

4.3.3. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkör vezetőjét az igazgató bízza meg. Éves munkaprogramot dolgoz ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör működéséért.

4.3.4. Énekkar

Az énekkar szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt**.** Az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg. Éves munkaprogramot dolgoz ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi. A megbízást ellátó szakmailag és pedagógiailag felelős az énekkar működéséért.

4.3.5. Kirándulások

Tanulmányi kirándulások

Az iskola pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon akkor lehet a tanítási órák terhére megszervezni, ha ezt a tanmenetek kihelyezett tanóraként tartalmazzák. Az igénybe vehető tanórák számát évfolyamonként az éves munkaterv rögzíti, ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet. Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnökök és az igazgató-helyettes felelősek.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje. Az anyagi vállalás a szülők részéről csak önkéntes lehet. A kirándulások várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. (A költségszámítás módja: a tervezett összköltség elosztva a résztvevő tanulók számával.) A tanulmányi kirándulásra csak azon tanulókat lehet kötelezni, akik szülei elfogadóan nyilatkoztak. A kirándulás létszámtól függetlenül legalább 2 fő felnőttnek részt kell venni. (1 fő pedagógus és 1 fő felnőtt).

Osztálykirándulások

Az iskola pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése és az osztály közösségfejlesztése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek.

Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola pedagógusai a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

4.3.6. Utazások

Az utazás megkezdése előtt meg kell küldeni az intézmény vezetőjének a szülők elérhetőségét is tartalmazó utaslistát és – állami utazási szolgáltató tulajdonában lévő vagy önkormányzati jármű igénybe vételének kivételével – az utazást lebonyolító vállalkozás nyilatkozatát arról, hogy az utazásra igénybe vett jármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

4.3.7. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösség, illetve a szaktanárok a felelősek.

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

4.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az igazgató felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosult, illetve külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére a fenntartó- és felügyeleti szervek vezetői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Személyazonosságukat, a feladatra történő megbízólevelüket az igazgatónak be kell mutatniuk.

A vezetők távollétében a munkaközösség-vezető vagy az iskolatitkár intézkedik.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Használati rend

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.
Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, eszközök és létesítmények. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag is felelős,
- a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok, az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért és betartatásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

A tanulók az intézmény létesítményeit és helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában pedagógus felügyelete mellett.

Az iskola különböző helységeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen.

A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel

tartózkodhat.

A munka befejeztével az egyes helyiségek, folyosók, ajtók és ablakok zárásáért a takarító személyzet a felelős.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Internet használata

Ahhoz, hogy az interneten lévő számítógépek fennakadás nélkül működjenek, fontos betartani a következőket:

- letölteni csak az oktatással kapcsolatos, szakmai anyagokat lehet,
- ha a rendelkezésre bocsátott fiók méreténél nagyobb területre van szükség a letöltéshez, akkor ahhoz a rendszergazda segítségét kell kérni.
- ha bármi rendellenesség történik, jelezni kell a rendszergazdának.

Kulcshasználat

Az épület, az egyes helyiségek, a folyosók kulcsait használat után az iskolatitkári irodában azonnal le kell adni.
Külön kulccsal dolgozó csak az igazgató engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:
- a kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át,
- senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra,
- ha elveszíti, azonnal jelzi az intézmény vezetőjének, aki gondoskodik a zárcseréről.

A tanítási órák keretében értékes tárgyak, eszközök készítése nem történik. Az iskola által biztosított anyagból készített tárgyak (technika órán) az iskola tulajdonát képezik.

4.4.1. Helyiségbérlet

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a Veszprémi Tankerületi Központtal kötött külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az iskola eszközeinek épségének megóvásáért. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgatóval egyeztetve a fenntartó

dönt. A bérbeadás szabályait a bérleti szerződés szabályozza, melynek megkötése minden esetben szükséges. A szerződések elkészíttetése a fenntartó felelőssége. A termek bérleti díjait minden év augusztus 31-ig a fenntartó felülvizsgálja, dönt az új bérleti díj összegéről.
Az iskola helyiségei, épületei a fenntartó döntése alapján térítésmentesen is használhatók. Az ilyen esetekben is a felelősségvállalás miatt bérleti szerződést kell kötni nulla forintos bérleti díjjal.
Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.4.2. Osztálytalálkozók

Engedélyt az igazgató ad előzetes bejelentés alapján. A találkozón a résztvevők kötelesek betartani a terem rendjére vonatkozó szabályokat. Az engedélyt kérő az iskola titkárságán egyezteti az időpontot. Osztálytalálkozó céljából a termek igénybevétele ingyenes.

4.4.3. Munkakörök átadása

Az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.4.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben továbbképzési terv alapján kezdték meg tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár egyéb továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsgaidőpontokat.
  A továbbképzésben résztvevők körét és egyéb feltételeit az 5 éves továbbképzési program és az éves továbbképzési terv tartalmazza.

4.5. Dokumentumok és adatkezelés

4.5.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézménben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.5.2. A kiadmányozás szabályai

Az iskolai dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak igazgatói engedéllyel történhet az adatkezelési szabályzatnak megfelelően.

Aláírási jogkör

Az iskolai ügyekben a kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, melyet bizonyos területeken átruházhat.
Az iskolai ügyintézés során keletkezett ügyirat, levelezés csak cégjelzéses lapon, iktatószámmal ellátva intézhető.
Az aláírásra való jogosultság szabályai a következők:

- az igazgató valamennyi, az intézménnyel összefüggésben lévő ügyben,
- az igazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az iskolatitkár a tanulói igazolási ügyekben.

4.5.3. A bélyegző használatának jogköre

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

4.5.4. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően Közoktatási Információs Rendszer (KIR) dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével 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 igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

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

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

4.5.5.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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 igazgató - helyettes férhetnek hozzá.

4.5.5.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkár
Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók
A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltekők feladatköre

E-napló felelős szakmai komptenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.

- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazdai feladat:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	**HATÁRIDŐ**	**FELELŐS**
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgató / igazgató-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
FELADAT	**HATÁRIDŐ**	**FELELŐS**
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgató / igazgató-helyettes, e-napló felelős

Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgató / igazgató-helyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgató / igazgató-helyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató / igazgató-helyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet előtti nap	tanítók, tanárok
Javasolt értékelés ellenőrzése	osztályozó értekezlet napja előtti nap	osztályfőnök
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiság szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.

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

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő

státusz és ennek

adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

4.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

4.7. Anyagi felelősség

A Dudari Általános Iskola dolgozója a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. vetítőgép, számítógép, stb.)

A Dudari Általános Iskola valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

4.8. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói

jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából az iskola számára származik bevétel.

5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei:

- Névtábla az intézmény épületén.
- A tantermekben Magyarország címere.
- A tanulók ünnepi viselete.

Az iskolai rendezvények, megemlékezések, ünnepségek iskolánkban:

- tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- az 1956-os forradalom megünneplése,
- idősek napjára szervezett műsor,
- Mikulás-várás,
- karácsonyi ünnepély,
- a magyar kultúra napja ,
- farsangi karnevál,
- március 15-i megemlékezés a kultúrházban,
- tanévzáró, ballagás megszervezése.

6. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. A szakmai belső ellenőrzés célja

A szakmai belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

6.2. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés módszere lehet:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

6.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,

6.4. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók: az igazgató, az igazgató- helyettes és a munkaközösség-vezető.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.4.1. 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 kötelességei

- az ellenőrzéssel kapcsolatban 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.

6.4.2. 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.

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény 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 intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- 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.

Igazgató-helyettes

- ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és

hatékonyságát.

- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- megtervezi és ellenőrzi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát, anyakönyveket.
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- munkaidején belül elvégzi mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Munkaközösség-vezető

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6.5. 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,
- a tanterem rendezettségéről, tisztaságáról, dekorációjáról gondoskodni.

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény épületében és egész területén tilos a dohányzás. Az erre vonatkozó törvény

betartatása az igazgató feladata.

7.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezése és koordinálása az igazgató feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje:

Az intézmény tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi vizsgálaton vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
A védőnő segítségével az iskolaorvos évente egy alkalommal szűrővizsgálatot végez.
A védőnő a megállapodás szerinti munkarendben meghatározottak szerint tartózkodik az intézményekben, ahol:

- egészségnevelési előadásokat,
- tisztasági vizsgálatot, szűrővizsgálatot tart,
- megszervezi és lebonyolítja a szükséges oltásokat a gyermekorvos/iskolaorvos segítségével,

7.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

A NAT és a helyi tantervalapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a gyakorlati, technikai jellegű feladatok helyes elvégzésére.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanulmányi kirándulások előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után.

A tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.
Az oktatásokat megfelelő módon dokumentálni kell.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak 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 jelentenie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén levő más pedagógusoknak is részt kell venniük.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.

Baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt módon és 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 intézménynek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola mműködésében 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, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- szükség esetén a tanulók szüleit

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolomppal (kézi csengővel), hangos kiabálással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv" tartalmazza. Évente egyszer tűzriadó próbát kell tartani az intézményben.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületekben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az **igazgató**t.

A vezető által megbízott személy jelző csengetéssel-kolompolással értesíti erről a tényről a tanulókat és az intézmény dolgozóit, majd elrendeli a Tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az ügyeletes pedagógusok közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A tantermek, irodák ajtóit nyitva kell hagyni.

Az igazgató utasítására az intézményi titkár értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Segítségkérés estén a vállalkozások, szülők, egyéb szervek kötelesek a használatukban lévő híradási vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget nyújtani.

8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzat alapján a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. A beiratkozás minden tanév elején a dolgozók és tanulók számára automatikusan történik, és egy tanévre szól.

A könyvtár a tanév elején a kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az igazgató határozza meg.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait az SZMSZ önálló mellékletét

képező szabályzat tartalmazza.

9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS A TANKÖNYV-TÁMOGATÁSI ISKOLAI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény éves tankönyvterjesztési tervében 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 Kello megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

10. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása esetén, illetve a Büntető törvénykönyv hatálya alá tartozó jogszabályi normák megszegése esetén eljárást kezdeményez. Az iskola területén – szabadtéren is - tilos a dohányzás.

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.dudarisuli.hu.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán és a szülőkkel szülői értekezleten.

A SZMSZ-ről, házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

12. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

12.1. A SZMSZ hatálybalépése

A Dudari Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az igazgató és a nevelőtestület előkészíti. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata, az intézményi tanács és az iskola szülői szervezete.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kelt: Dudar, 2025. év augusztus 28.

Dudari Általános Iskola OM:202977 8416 Dudar, Hunyadi u. 13.

.....

igazgató

P.H.

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ-t az iskolai diákönkormányzat a 2025. szeptember 1. napján tartott ülésén véleményezte, és egyetértését kinyilvánította. (Melléklet jegyzőkönyv)
Kelt: Dudar, 2025. augusztus 29.

.....
a diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértését kinyilvánította. (Melléklet jegyzőkönyv)
Kelt: Dudar, 2025. augusztus 29.

.....
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

Az SZMSZ-t az Intézményi Tanács a 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértését kinyilvánította.
Kelt: Dudar, 2025. augusztus 29.

.....
az intézményi tanács elnöke

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte. (Melléklet jegyzőkönyv/ aláírt jelenléti ív.)
Kelt: Dudar, 2025. augusztus 29.

.....
igazgató

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Dudari Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.

Veszprémi Tankerületi Központ 01

Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ

MELLÉKLETEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.
Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

1. számú melléklet
   A Dudari Általános Iskola adatkezelési szabályzata

2. számú melléklet
   Könyvtári és tankönyvtári szabályzat

3. számú melléklet
   Iratkezelési szabályzat

4. számú melléklet
   Munkaköri leírások

1. számú melléklet

A Dudari Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

1.1 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:

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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 érintettet 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Dudari Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 18-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 . Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **nevelőtestületi elfogadás időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába 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, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §-a és a 2023. évi. LII. törvény 133. §-a rögzíti.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXC. törvény 41. §-a és a 2023. évi. LII. törvény 133. §-a rögzíti. A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 2023. évi. LII. törvény 133. §-a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás

I.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,

- pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

VII.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az itt felsoroltakon kívül - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát
tartja nyilván.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

a) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek,

b) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,

c) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyésznek és a bíróságnak,

d) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának feladatkörén belül,

e) az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban

biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, 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.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója 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 végzőjének,
- 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.

Munkaközösség-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

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 az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus (osztályfőnök):

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az intézményvezetés

- beszerzi a hozzájárulást a különböző információ hordozói felületen megjelenő pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a beszerzi a hozzájárulást a különböző információ hordozói felületen megjelenő pedagógusoktól, diákoktól akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg.
- a fentiekben említett hozzájárulás írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony 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[2],
- 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.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5 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 anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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 és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- a munkaközösség-vezető,
- 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.

5.3.2 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 az 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 napló
  (e-napló)
- osztálynapló
  (e-napló)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 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) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát tartalmazza.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói

nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes 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 bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott 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.

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

5.5.1 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 céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató 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 céljáról, 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 igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a

tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - 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 intézkedésekről 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 Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 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.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Dudar, 2025. augusztus 29.

Dombi Gábor
igazgató

2. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja

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

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

Könyvtári foglalkozásokat a pedagógusok a tanmenetbe építve tartják. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolatitkár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-ének 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, 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.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskola, ahol 1-8. évfolyamon végzünk nevelési – oktatási feladatokat.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

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

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Veszpérm megyére és KDudarra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik az intézmény vezetőjének írásbeli igénylése, a fenntartó jóváhagyása alapján a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a megbízott könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása papíralapon történik.

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje az adott tanévben megbízott könyvtáros pedagógus órarendjéhez igazodik.

2.3. Csoportos használat

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

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

1.1 **A dokumentum leírás szabályai**

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

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

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. CXXV. törvény
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a …….as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- …… június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. **A tankönyvek nyilvántartása**

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

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. **Kártérítés**

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

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.

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

6. Záró rendelkezések

6.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

6.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Dudar, 2025. augusztus 29.

Dudari Általános Iskola OM: 032397 8416 Dudar, Hunyadi u. 13.

Dombi Gábor
igazgató

3. számú melléklet

IRATKEZELÉS

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének Általános követelményeiről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

• **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

• **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

• **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

• **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

• **irattári tétel:** az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

• **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

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

- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos,ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű
- (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való
- hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézi**ratokat.**
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **ügykör**: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1 Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelésielőírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért ésműködtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételekbiztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás,
- továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,

- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja.
- Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgató-helyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál,
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése.
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
3. Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.
   A másolat „ A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap,nyilvántartás alapján.

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1 . Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

2 A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkára
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket az iskolatitkár kezeli.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.
Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Intézményünkben az iktatás a Kréta Poszeidon Iratkezelő programjával történik

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.
A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.
Az iktatókönyv egy - egy *sorszámára csak egy ügyet* szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

***Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:*
- könyveket, tananyagokat;

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)*.
Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyek intézése
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az
- iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.
Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra,

hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgató-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

VII. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

<u>Határozatok</u>

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő üggyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

<u>Jegyzőkönyv</u>

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
    - ha a jogszabály előírja
    - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, stb.) az intézmény működésére, a

- gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt,
- véleményez, javaslatot tesz
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor

- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

  - elkészítés helye és ideje
  - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
  - a jelenlévők felsorolása név szerint
  - az ügy tárgyának megjelölése
  - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
  - a meghozott döntések
  - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
  - a résztvevők aláírása

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező
  - tanár aláírását,
  - a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását| |
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét| |
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást| |
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)
- feltüntetésére.

IX. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható.

3. Az irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.
A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége.

X. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra lehet átadni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

XI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

XII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a KRÉTA adminisztrációs rendszerben a törzslapot, a naplót. Kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A KRÉTA-ban vezetett naplót és törzslapot tanév végén az iskolatitkár elektronikusan tárolja, az osztályfőnök kinyomtatja. A törzslapot és a bizonyítvány pótlapot szigorú számozású nyomtatványra kell kinyomtatni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

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

- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód

nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – 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 bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
  - a másodlat kiadásának az okát,
  - a kiállítószerv nevét, címét,
  - a kiadás napját,
  - el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának)
  - aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
  - a kiadott másodlat iktatószámát,
  - a kiadás napját,
  - továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - 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 is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött
- papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
Intézményünkben elektronikus naplót használunk.
Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
-

Az 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 kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

6. Az intézményben használt nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatványok

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- tájékoztató füzet (ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

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.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell
- vezetni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A
- törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési
- igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a
- szakvéleményt kiállító
    - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét,
    - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
    - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
    - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
    - az iskola nevét, címét
    - OM azonosítóját
    - a megnyitás és lezárás időpontját,
    - az igazgató aláírását,
    - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A beírási napló tartalmazza a tanuló
    - nevét,
    - oktatási azonosító számát,
    - születési helyét és idejét,
    - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

- anyja születéskori nevét,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

• A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani

• A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

• A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
- helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát

- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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

• Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen 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.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. törzslapot állít ki a KRÉTA adminisztrációs rendszerben.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
  - a törzslap sorszámát,
  - 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,
  - a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
  - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
  - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan
  - mulasztásokat,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
  - a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

• 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
  - kiállításának keltét,
  - a felülvizsgálat időpontját.

- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
  - A törzslap külívén fel kell tüntetni
  - a kiállító iskola nevét, címét,
  - OM azonosítóját,
  - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
  - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - az osztály megnevezését,
  - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett– a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Egyéb foglalkozási napló

• Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a nemzetiségi kulturális tevékenységről, a gyógytestnevelésről, a differenciált képesség fejlesztésről, a szakkörről, a mentesített tanulók fejlesztéséről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

- Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a

  - kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
  - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
  - a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza
  - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
  - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
  - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
  - apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
  - a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
  - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvön tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket,a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

- az elnök és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
  - a tanév évszámát,
  - az iskola nevét,
  - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
  - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
  - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
  - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
  - pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,
  - az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
  - pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
  - az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
  - jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
  - a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát.

Órarend

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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratok kezelésének és továbbításának rendje

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat rögzíti. Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2025. év szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

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

Dudar, 2025. augusztus 29.



.....
Dombi Gábor
igazgató

4. számú melléklet

Munkaköri leírásminták

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevezése: Határozatott időtartamra

Teljes munkaideje: **40** óra (kötetlen), Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról törvényben ráruházott

vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a fenti korlátok figyelembevételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Jogköre:

- Gyakorolja a Veszprémi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Veszprémi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák

viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákönkormányzat működéséről.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, Szülői Munkaközösségi értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétévenkénti 120 órás):

- A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: igazgató - helyettes

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: **40** óra (kötetlen), Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az ellenőrzést az igazgató végzi.

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel való helyettesítése.
Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladata:

- Az iskolai igazgató-helyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási joggal is rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszáma 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül a többi időt az igazgató-helyettesi teendők ellátására fordítja.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira. Ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Nyilvántartatja az iskolatitkárral a pedagógusok és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.

- Tevékenyen részt vesz a statisztikák elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások vezetéséről.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
- Ellenőrzi az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a törzskönyveket, iskolai adminisztratív dokumentumokat (osztálynaplók, szakköri naplók, napközis naplók).

- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Esetenként (saját gépkocsival) elvégzi az intézmény anyagbeszerzését.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétévenkénti 120 órás):

- A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: Szaktanár, tanulószobai nevelőtanár, felsős munkaközösségvezető, gógypedagógus / fejlesztő pedagógus

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettes,
szakmai munkaközösség-vezető

Kinevezése: Határozatlan időtartam

Teljes munkaideje: **40** óra (kötött munkaidő **32** óra),
Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, aki gondoskodik a helyetesítő pedagóus kilétéről.
A helyettesítés anyagát (tanmenet) biztosítani köteles.
Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettes végzik.

I. Szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, igény szerint bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon (jogszabályok szerint).
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, az órai munka anyaga a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

II. Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak alapján végzi. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője. A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően ezen munkaköri leírásban foglaltak a szakmai feladatai és a hatásköre.

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányokpótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és tanulói hiányzások igazolásait, összesítését.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Kapcsolataot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

III. A tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítésről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

IV. Gyógypedagógia vagy fejlesztő pedagógus feladatok:

- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermek megfigyelése aktív hospitálás keretében. Az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata.
- A gyermek képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva).
- Szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- A gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése, és pályaválasztásának segítése.
- A pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására, befogadására. Inkluzív szemléletmód kialakítása.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.
- Javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez, a sérülés típusához szükséges környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztatás ezek beszerzési lehetőségeiről. Módszertani tanácsadás.
- Segítségnyújtás az integráló intézmény pedagógusainak, a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
- Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.
- Tanácsadás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára.
- Rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása, a gyermek/tanuló fejlődésével kapcsolatosan.
- Az otthon végezhető/végzendő gyakorlatok megbeszélése. Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában.
- Igény szerint, fejlesztő feladatsorok összeállításával, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára készített tananyag adaptációkkal segítünk az osztálytanítóknak a differenciálásra való felkészülésben.

V. Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti, végrehajtását irányítja.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- A munkaközösség tagjaival közösen elvégzi a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját. Ellenőrzi a tanmeneteket

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- Kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi az új kollégák mentorálását.
- Elkészíti a munkaközösség éves programját, félévkor és tanév végén beszámolót készít.

VI. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétévenkénti 120 órás):

- A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: Tanító (osztálytanító, osztályfőnök, napközis foglalkozást tartó pedagógus), szakmai munkaközösség-vezető (alsós munkaközösség-vezető), gyógypedagógus / fejlesztő pedagógus

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgató - helyettes
szakmai munkaközösség-vezető

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: **40** óra (kötött munkaidő **32** óra),
Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, aki gondoskodik a helyetesítő pedagóus kilétéről.
A helyettesítés anyagát (tanmenet) biztosítani köteles.
Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettes végzik.

I. Tanítói feladatok:

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő tanítása, fejlesztő foglalkoztatása, szocializálása és nevelése. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátítása.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a tovább haladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók foglalkoztatását, tanulmányi versenyekre felkészíti őket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi eredményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát.
- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti, szervezési, felügyeleti munkát lát el.

II. Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak alapján végzi. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője. A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően ezen munkaköri leírásban foglaltak a szakmai feladatai és a hatásköre.

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányokpótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és tanulói hiányzások igazolásait, összesítését.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Kapcsolataot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

III. Napközis feladatok:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkozási tervet készít.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítésről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rá bízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

IV. Gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus feladatok:

- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermek megfigyelése aktív hospitálás keretében. Az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata.
- A gyermek képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva).
- Szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- A gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése, és pályaválasztásának segítése.
- A pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására, befogadására. Inkluzív szemléletmód kialakítása.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.
- Javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez, a sérülés típusához szükséges környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztatás ezek beszerzési lehetőségeiről. Módszertani tanácsadás.
- Segítségnyújtás az integráló intézmény pedagógusainak, a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
- Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.
- Tanácsadás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára.
- Rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása, a gyermek/tanuló fejlődésével kapcsolatosan.
- Az otthon végezhető/végzendő gyakorlatok megbeszélése. Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában.
- Igény szerint, fejlesztő feladatsorok összeállításával, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára készített tananyag adaptációkkal segítünk az osztálytanítóknak a differenciálásra való felkészülésben.

V. Szakmai munkakzösség-vezetői feladatok:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti, végrehajtását irányítja.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- A munkaközösség tagjaival közösen elvégzi a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját. Ellenőrzi a tanmeneteket.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- Kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi az új kollégák mentorálását.
- Elkészíti a munkaközösség éves programját, félévkor és tanév végén beszámolót készít.

VI. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétévenkénti 120 órás):

- A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: (gyógy)pedagógia asszisztens

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgató - helyettes,

Kinevezése: Határozatlan időtartamra
40 óra (kötött munkaidő max **35** óra),

Szakmai feladatok:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Habilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozást tartó másik pedagógusokkal
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Javaslatot tesz a fejlesztő órák tekintetében az órarend elkészítésére, a csoportbeosztásra.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát.
- Munkáját tervszerűen végzi, a fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Módszertani eljárásait – a fejlesztési követelményekkel és az adott tanuló fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dudar, 202.…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: iskola titkár

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgató - helyettes,

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: **40** óra

I. Feladatai:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Ellátja az iskolaadminisztrációs szoftver feltöltését, kezelését, naprakész üzemeltetését.
- Ellátja a KIR adatbázis kezelését, vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Intézi a számlák, intézményi vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli (továbbítja, nyomtatja, stb.) az intézmény elektronikus levelezését, nyilván tartja a jelszavakat, belépési kódokat, címeket.
- A postabontás után, melyet az igazgató vagy helyettese végez, iktatja az

ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.

- Őrzi a bélyegzőket, bizonyítványokat, szigorú számadású nyomtatványokat, személyi anyagokat.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat napra készen vezeti és kezeli, a keletkezett dokumentumokat továbbítja a MÁK-hoz, ill. a Veszprémi Tankerületi Központhoz.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.
- A tanulókkal, az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- A tárgyi eszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Tevékenyen részt vesz a statisztikák elkészítésében.
- Nyilvántartatja az igazgató-helyettessel a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot, - másodlatot készít.
- Igény esetén elvégzi a tanulók kíséretét.
- Esetenként (saját gépkocsival) elvégzi az intézmény anyagbeszerzését.
- A személyi anyagokat rendezi az igazgatóval.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógusigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli:
    - érvényesítés,
    - nyilvántartás,
    - visszavonás.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Felettese utasítására információkat szolgáltat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Gondoskodik a mentőláda tartalmának pótlásáról.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges

- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget.
- A szabadság nyilvántartását vezeti.
- Ellátja az iskolába látogató személyek fogadását, ügyeinek intézését, vagy az ügyben illetékes munkatárshoz való eljuttatását. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy a helyettesét.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet,
    - vezetői értekezletekről
    - munkaközösség-vezetői értekezletekről
    - tantestületi értekezletekről
    - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
    - minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyettesétől utasítást kap.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelykkel az igazgató megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

FEOR:

Munkakör megnevezése: takarító / karbantartó

Munkavégzés helye: Dudari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgató - helyettes,

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: **40** óra

TAKARÍTÓ

I. Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése,
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása söprés után, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása (szükség szerint vegyszeresen),
- Táblák lemosása az osztályteremben tanítók kérése alapján,
- Ablakpárkányok portalanítása, bevezető utak takarítása,

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, folyosókon,
- Mosdótálak, piszoárok, wc-k fertőtlenítő tisztítása,
- A mellékhelyiségekben a csempék, padlók felületeinek tisztítása, fertőtlenítése,
- Szeméttartók kiürítése minden helyiségben és az udvaron és az intézmény területén a szemetek konténerbe való gyűjtése,
- A járdák, lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása,
- Minden szünet után ellenőrizni, és szükség esetén feltörölni a mosdókat és a bejáratokat,
- Ellenőrizni a bejárati ajtók tisztaságát (üveg),
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása
- Télen hóeltakarítás, csúszásmentesítés,
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, termek, szaktantermek, tornaterem zárva vannak-e,
- A kulcsokat csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhatja ki másnak.

Hetente:

- Képek, dekorációk portalanítása,
- Az ajtók lemosása,
- Törölközők, konyharuhák kimosása,
- Pókhálózás minden helyiségben,
- Szőnyegek kiporszívózása az irodákban és az osztálytermekben,
- Padok, asztalok belsejének kimosása,

  Radiátorok portalanítása

  Cserepes virágok portalanítása.

Havonta:

- A könyvek portalanítása a könyvtárban.
- Szekrények lemosása.
- Tisztítószerek, munkához szükséges fogyóeszközök beszerzése az igazgatóval vagy az igazgató-helyettessel történő megbeszélés alapján.

Időszakonként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás elvégzése
- Függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején,
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása fényezése, a radiátorok lemosása,
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése,
- A virágládák rendben tartása,
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása,
- Az udvaron, kertben fűnyírás, növények ápolása

Alkalmanként:

- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása,

Esetenként:

- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre szükséges tantermek kitakarítása.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- Elektromos árammal való takarékosságáért,
- A balesetmentes munkavégzésért.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel, felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egyéb:

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel. Köteles a rábízott ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Karbantartó

I. Feladatai

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai az épületen belül:

- A munkaideje megkezdésekor bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola vezetőjének.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat az igazgató utasítására személyesen lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
- Elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál az anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok elszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola vezetőjének utasítása szerint.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni

Munkaköri feladati az udvaron:

- Rendben tartja az iskola környékét (járdákat, parkolót, árkot).
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a füvet (iskolai szünetek alatt is), ápolja a sövényt, metszi a fákat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapot.
- Télies időben eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket.
- Hetente kihelyezi a szeméttárolókat a heti szemétszállításhoz. (az udvari szeméttárolót kiüríti).
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.

Kötelessége:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az igazgatónak.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2025.09.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Dudar, 2025. augusztus 29.

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dudar, 202…… hó …. nap

_____

köznevelési dolgozó

A munkaköri leírásokat az igazgató és az igazgató-helyettes készítette el. A pedagógusok az SZMSZ-t átolvasták, munkaköri leírásukat elfogadták és átvették, melyet aláírásukkal igazolnak.

ALÁÍRÓ ÍV

munkaköri leírás átvétele

Bekéné Nagy Zsuzsanna	.....
Bene-Horváth Dóra	.....
Bognár Andrea	.....
Dombi Gábor	.....
Gerleiné Deutsch Andrea	.....
Kadnár-Hanich Katalin	.....
Kenyeres Zoltán	.....
Kernusz-Király Bernadett	.....
Nagy Andrea	.....
Nagy Tímea Ágnes	.....
Nagyné Marton Krisztina	.....
Nyék Anikó	.....
Seregi-Tunner Szandra	.....
Stanka Erika	.....
Szórádi-Tóth Réka	.....
Szökrényes Anita	.....
Tankóné Sándor Adél	.....
Vargáné Kovács Anett	.....
Farkas Lászlóné	.....
Némethné Bazsó Márta	.....
Tálosné Horváth Ágnes	.....
Szohány Ágnes	.....
Ábrahám László	.....

Dudar, 2025.augusztus 29.

Dudari Általános Iskola OM:202977 8416 Dudar, Hunyadi u. 13.

.....

Dombi Gábor
igazgató

Jegyzőkönyv

Készült 2025. augusztus 29-én az iskola tanévnyitó értekezletén.

Jelen vannak:

Bekéné Nagy Zsuzsanna, Bene-Horváth Dóra, Bognár Andrea, Dombi Gábor, Gerleiné Deutsch Andrea, Kadnár-Hanich Katalin, Kenyeres Zoltán, Nagy Andrea, Nagy Tímea Ágnes, Nagyné Marton Krisztina, Nyék Anikó, Seregi-Tunner Szandra, Stanka Erika, Szórádi-Tóth Réka, Szökrényes Anita, Tankóné Sándor Adél, Vargáné Kovács Anett és Kernusz-Király Bernadett.

Az értekezlet határozatképes.

Jegyzőkönyv vezetésére felkérték Kernusz-Király Bernadettet, hitelesítésére pedig Stanka Erikát és Gerleiné Deutsch Andreát.

Értekezletünk napirendjéül két pontot javasolt Dombi Gábor igazgató úr:

1. A 2025/2026-os tanév előkészítése, az éves munkaterv összeállítása és elfogadása, SZMSZ előkészítése és véleményezése
2. Vegyes ügyek, hozzászólások

A nevelőtestület a napirendi pontokat, a jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőket egyhangúlag elfogadta.

1. A 2025/2026-os tanév előkészítése, az éves munkaterv összeállítása és elfogadása

Dombi Gábor: ismertette a 2025/2026-os tanév munkaterv tervezetét.

Az értekezleten a nevelőtestület az alábbi h**atározatot** hozta:

A 2025/2026-os tanév munkatervét a tantestület egyhangúlag elfogadta.

2. Vegyes ügyek, hozzászólások

Gerleiné Deutsch Andrea: ismertette a Diákönkormányzat munkatervét (lásd Munkaterv melléklet)

Bognár Andrea: ismertette a Felső tagozatos Szakmai Munkaközösség munkatervét (lásd Munkaterv melléklet)

Nagy Tímea: ismertette az Alsó tagozatos Szakmai Munkaközösség munkatervét (lásd Munkaterv melléklet)

Stanka Erika: a nyári felújításokról szóló beszámoló kapcsán elmondta, hogy idén nem kaptunk a Fenntartótól támogatást a nyári felújításokhoz.

Gerleiné Deutsch Andrea: (lásd Munkaterv melléklet) A nyári Erzsébet-táborozásról elmondta, hogy nagyon jól sikerült. Elmondta, hogy tervez a DÖK színházlátogatást, papírgyűjtést, Mikulás-bulit a tanévben.

Dombi Gábor: felkérte Nagy Tímeát, hogy mutassa be a leendő 5. osztályt.

Nagy Tímea: hozzászólásában bemutatta a leendő 5. osztályt a felsős pedagógusoknak.

Több hozzászólás nem érkezett, így Dombi Gábor a 2025/2026-os tanévet megnyitotta. Mindenkinek türelmet, kitartást és jó egészséget kívánt a további munkájához.

Dudari Általános Iskola 8416 Dudar, Hunyadi u. 13. OM: 203377

Dudar, 2025. augusztus 29.

Dombi Gábor
igazgató

Kernusz-Király Bernadett
jegyzőkönyvvezető

Stanka Erika
hitelesítő

Gerleiné Deutsch Andrea
hitelesítő

Jelenléti ív

A 2025. augusztus 29-n tartott tanévnyitó értekezleten

Bekéné Nagy Zsuzsanna	
Bene-Horváth Dóra	
Bognár Andrea	
Dombi Gábor	
Gerleiné Deutsch Andrea	
Kadnár-Hanich Katalin	
Kenyeres Zoltán	
Kernusz-Király Bernadett	
Nagy Andrea	
Nagy Tímea Ágnes	
Nagyné Marton Krisztina	
Nyék Anikó	
Seregi-Tunner Szandra	
Stanka Erika	
Szórádi-Tóth Réka	
Szökrényes Anita	
Tankóné Sándor Adél	igazoltan távol (tp)
Vargáné Kovács Anett	

Jegyzőkönyv

Készült: 2025. 08. 29.-én a Dudari Általános Iskola Diákönkormányzati gyűlésén

Jelen vannak: az osztályok képviselői és a Diákönkormányzatot segítő pedagógus (lásd jelenléti ív)

Az értekezlet témája: az Eseménynaptár átbeszélése, SZMSZ véleményezése

Gerleiné Deutsch Andrea, mint Diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertette a diákönkormányzat tagjaival a Dudari Általános Iskola Eseménynaptárát és az SZMSZ-t. Jelenlevők megismerték és elfogadták mindkettőt.

Dudar, 2025.08.29.

Jánosi Kata

Jánosi Kata
diákelnök

Gerleiné Deutsch Andrea

Gerleiné Deutsch Andrea
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Jelenléti ív

Készült 2025. augusztus 29-n. a Dudari Általános Iskola Diákönkormányzatának közgyűlésén

Jánosi Kata	Jánosi Kata
Papp Nimród	Papp Nimród
Bittmann Hermina	Bittmann Hermina
Varga Zselyke	Varga Zselyke
Gombás Ferenc	Gombás Ferenc
Rakovics Hanna	[illegible]
Barsó Gergő	Barsó Gergő
Komenda Eszter	Komenda Eszter
Zsembrovszky Réka	ZR
Rechner Hanna	RH