

# Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola



## Szervezeti és Működési Szabályzat



Szentes 2019.

# Tartalom

I. rész Bevezetés .....	5
Az intézmény neve, címe .....	5
Alapító neve és székhelye .....	5
Az intézmény fenntartója, működtetője .....	5
Köznevelési intézmény típusa: Általános Iskola .....	5
Alaptevékenységek .....	5
Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok .....	6
Szervezeti felépítés .....	7
II. rész Működés rendje .....	8
Az intézmény nyitva tartása .....	8
Tanulók benntartózkodásának rendje .....	8
Szabályok, melyeket a szülőknek kötelező betartani .....	9
Alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	9
A vezetők benntartózkodásának rendje .....	9
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával ...	9
Nem iskolai rendezvények .....	10
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	10
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	10
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	11
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	12
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	12
Gyermek egészségét vagy akár életét veszélyeztető helyzetek esetére .....	12
Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége .....	12
Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok .....	13
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	14
Reklám tevékenység az intézményben .....	14
III. rész Vezetői munkarend .....	15
Vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök .....	15
Az intézmény vezetőjének főbb feladatai .....	15
Általános (Kommunikációs) intézményvezető – helyettes főbb feladatai .....	17
Tanügyi intézményvezető – helyettes főbb feladatai .....	17
Helyettesítés és a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályok .....	18
Kiadmányozás szabályai .....	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	18
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, átruházása, a beszámolás rendje .....	19
IV. rész Kapcsolattartás rendje .....	22
Belső kapcsolattartás .....	22
A vezetők közti kapcsolattartás .....	22
A vezetők valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje .....	22
A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok .....	22
A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje .....	23
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája ..	24
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	24
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	24
Külső kapcsolattartás .....	25
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	25
V. rész Eljárásrendek .....	26
Panaszkezelési eljárásrend .....	26
Fegyelmi eljárás rendje .....	26

Iratkezelési szabályzat.....	26
Belső önértékelési szabályzat .....	26
VI. rész Iskolai könyvtár működési rendje .....	27
VII. rész Záró rendelkezések .....	30
Pedagógiai program megismerésének módja.....	30
Nyilatkozatok.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1. számú Melléklet Munkaköri leírás – minták .....	32
Általános pedagógus .....	32
Kiegészítések .....	35
Osztályfőnök.....	35
Testnevelő.....	36
Iskolaotthonban tanító nevelő.....	37
Napközis nevelő .....	37
Diákönkormányzatot segítő tanár.....	38
Gyógypedagógus.....	38
Munkaközösség vezető .....	39
2. számú Melléklet Panaszkezelési eljárásrend.....	40
További panaszkezelés során fenntartott elvek .....	40
Panaszkezelési eljárásrend nyilvánossága .....	40
Panasz benyújtásának módjai .....	41
Panaszkezelési eljárásrend tanulók és / vagy szülei (gondviselőik) részére .....	41
Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére .....	42
3. számú Melléklet Fegyelmi eljárás rendje .....	46
A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi vétségek.....	46
Fegyelmi vétségek.....	46
Súlyos fegyelmi vétségek .....	46
A tanulóval szemben indítható fegyelmi eljárás főbb szabályai .....	46
Törvényi háttér.....	46
A fegyelmi eljárás menete.....	47
A fegyelmi eljárás célja.....	47
Fegyelmi jogkör, fegyelmi bizottság.....	47
A fegyelmi eljárás megindítása .....	47
Egyeztető eljárás .....	48
Meghallgatás.....	49
Fegyelmi tárgyalás megindítása .....	49
A fegyelmi tárgyalás alapvető kívánalma.....	49
A fegyelmi tárgyalás menete .....	50
Fegyelmi határozat.....	50
Fegyelmi eljárás megszüntetése .....	50
Fegyelmi eljárás döntése.....	51
Alapelvek.....	51
Fegyelmi büntetés.....	52
Felfüggesztés.....	53
Jogorvoslat .....	53
Az eljárást megindító kérelemnek formái .....	53
Másodfokú fegyelmi eljárás .....	53
Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.....	53
Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen.....	53
4. számú Melléklet Informatikai rendszerének használati szabályzata ISZ.....	54
Bevezetés .....	54
Informatikai hardver eszközök.....	54
Szoftverek.....	54

Rendszerfelügyelet.....	54
Felhasználók.....	55
Az informatikai rendszer célja, használata.....	55
Általános alapelvek.....	55
Az informatikai rendszer használata.....	55
Mobil eszközök használata.....	56
A könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök használata.....	56
Interaktív táblákra vonatkozó szabályok.....	56
Illemszabályok – netikett.....	57
Iskolai hálózat.....	57
Irodai hálózat.....	57
Tanulói hálózat.....	58
Jogosultságok.....	58
Számítógépes játékok.....	59
Az iskola internet szolgáltatásai.....	59
Wifi.....	59
Weboldalunk.....	60
Szankciók az ISZ megsértői ellen.....	60
Záró rendelkezések.....	61
„A” Melléklet IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat.....	62
„B” melléklet Informatika szaktanterem rendje.....	65
5. számú Melléklet IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	67
A fogalmak meghatározása.....	67
Iktatás.....	67
Iktatókönyv.....	67
Az iratkezelés.....	67
Irat.....	67
Elektronikus irat.....	67
Számítástechnikai adathordozó.....	67
Elektronikus iratkezelés.....	68
Iráttári anyag.....	68
Levéltári anyag.....	68
Iráttári terv.....	68
Iratkezelés.....	68
Az iratkezelési szabályzat.....	68
Adat.....	68
Az intézmény ügyvitelének rendje.....	69
Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak.....	69
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete.....	69
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei.....	70
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok.....	70
Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás.....	71
Az iskolai bélyegzők.....	71
A küldemények átvétele és felbontása.....	71
Az iktatás.....	72
Kiadványozás.....	73
A kiadványok továbbítása.....	74
Az irattározás rendje.....	74
Az iskola irattári terve:.....	74
Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	75
A tanügyi nyilvántartások.....	76
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	77

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése.....	78
A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése.....	78
Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok.....	79
Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke .....	80
Záró rendelkezések .....	81
6.számú Melléklet Intézményi Önértékelés.....	82
7. számú Melléklet A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata .....	83

# I. rész

## Bevezetés

### ***Az intézmény neve, címe***

Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola  
6600 Szentés, Deák Ferenc utca 53 – 55.

### ***Alapító neve és székhelye***

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

### ***Az intézmény fenntartója, működtetője***

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ  
6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.

***Köznevelési intézmény típusa:*** Általános Iskola

***OM azonosító:*** 029624

***Szervezeti egységkód:*** CB 0101

### ***Alaptevékenységek***

- Általános Iskola nevelés – oktatás
  - Nappali rendszerű iskolai oktatás
  - Alsó tagozat, felső tagozat
  - Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése – oktatása (mozgásszervi, érzékszervi, fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarra küzdők)
  - Két tanítási nyelvű nevelés – oktatás (angol)
  - Integrációs felkészítés
  - Fejlesztő iskolai oktatás
  - Képesség kibontakoztató felkészítés
  - Nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások szervezése
  - Bejáró tanulók ellátásának támogatása
  - Egyéni foglalkozások megtartása
  - Tanulók tankönyvellátásának szervezése
  - Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
  - Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
  - Minőségfejlesztési feladatok teljesítése
  - Szakmai és informatikai fejlesztések
  - Nyári napközis tábor szervezése
  - Közfoglalkoztatottak alkalmazása
  - Épület bérbeadása és üzemeltetése
  - Iskolai intézményi étkeztetés
  - Iskolai diáksport tevékenység

***Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok***

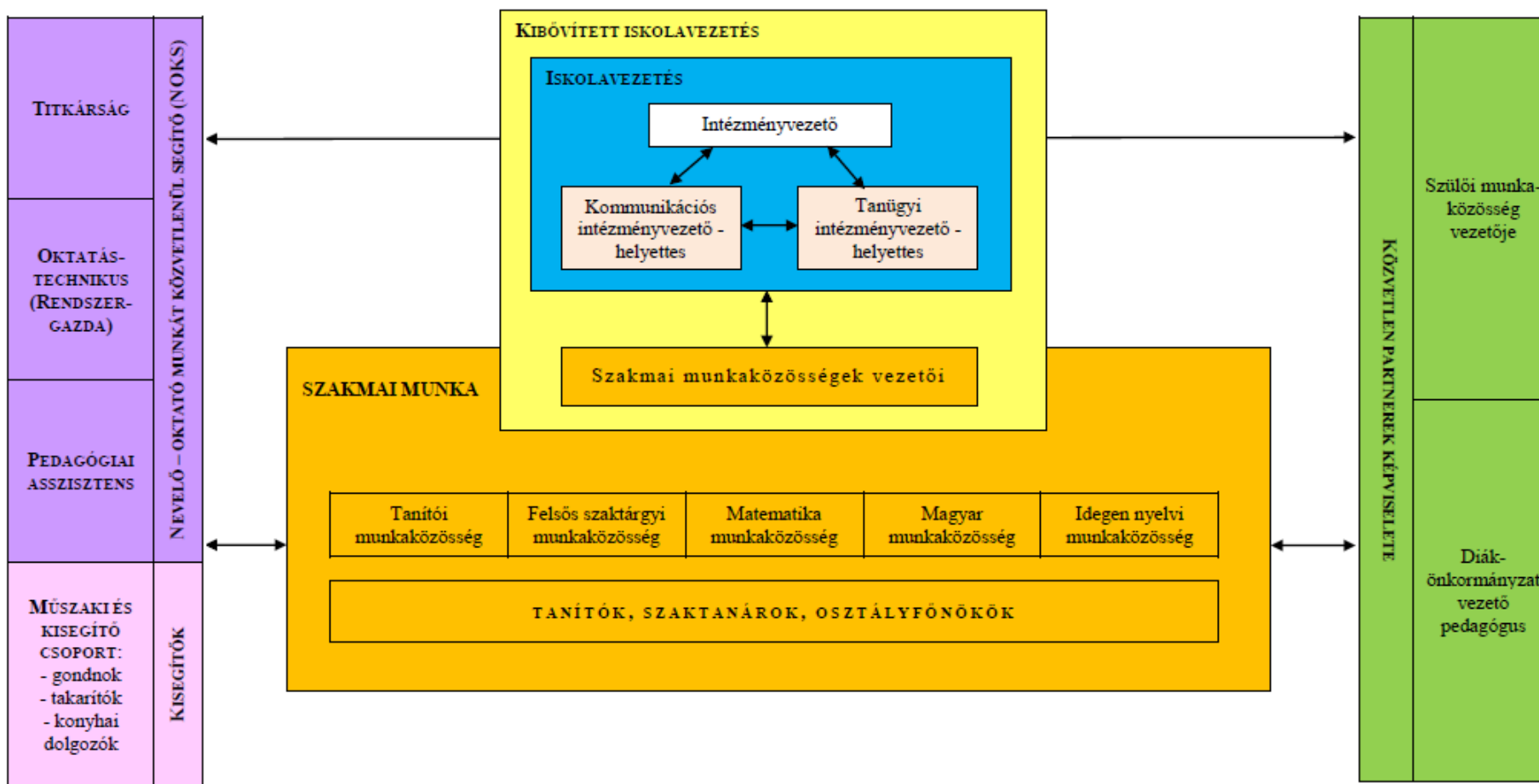
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

335 / 2005 (XII. 29) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Szervezeti felépítés**

**Az iskola szervezeti felépítése**





## II. rész

# Működés rendje

### ***Az intézmény nyitva tartása***

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás 6.30 órától 19.00 óráig tart.
- 17.00 óra után 20.00 óráig a tornateremben bérleti szerződéséhez kötődő igénybe vevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.
- A reggeli ügyelet legkorábban 6.30 órakor kezdődik, és 7.30 óráig tart. 7.30 órától a napi tanári ügyelet működik 13.30 óráig.
- A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a napi órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.40 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.
- Az utolsó tanóra illetve tanórán kívüli foglalkozás után a tanuló köteles az intézményt elhagyni.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskola a tanítási szünetekben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

### ***Tanulók benntartózkodásának rendje***

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig vannak nyitva a diákok számára.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 – 7.45 óra között kell megérkezniük. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola biztosítja.
- 6.30 – 7.30: reggeli ügyelet a korán érkezők számára
- 7.30 – 13.30: a szünetekben az udvaron és a folyosón a felügyeletet az ügyeletes nevelők és látják el, külön beosztás szerint.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettesek engedélyével hagyhatja el.
- A szülők gyermekeiket a beszoktatási idő alatt, (amely maximum egy hónap) a tanítás kezdete előtt 7.30 és 7.45 között az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. A beszoktatási idő után az első osztályosok is csatlakoznak a többiekhez, akik jó idő esetén a belső udvaron gyülekeznek. 7.45-kor osztályok szerint sorakoznak. Sorakoznak azok a tanulók is, akik a reggeli ügyeletre már hamarabb megérkeznek. Az alsós nevelők az alsós osztályokat, az ügyeletes nevelők a felsősöket föl kísérik. Rossz idő esetén gyülekező az aulában van.

**Szabályok, melyeket a szülőknek kötelező betartani**

- A gyermekeiket iskolába kísérő szülők 7.45-ig kötelesek az iskola belső udvarába kísérni a tanulókat és az ügyeletes nevelők felügyeletére bízni.
- Tanítási idő alatt a szülő nem zavarhatja a tanítási óra menetét.
- A tanítási órák után, a gyermekeikért érkező szülők a tanterem előtti folyosón várhatják meg gyermekeiket.
- A szülők gyermekeik nevelésével, oktatásával kapcsolatosan tájékoztatást kérhetnek osztályfőnöktől, szaktanároktól, osztálytanítóktól az éves munkatervben meghatározott fogadó órákon és szülői értekezleteken. Egyéb esetekben előre egyeztetett időpontban a tanítási órák zavarása nélkül kérhető információ a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

**Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

- A pedagógusok egyéni munkaidő beosztásuk alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az egyéni munkaidő beosztást a tanévenként szeptemberben kiadott órarend tartalmazza.
- Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján tartózkodnak az intézményben.
  - Takarítói munkakörben foglalkoztatottak: 6.00 – 9.30 és 13.30 – 18.00 óráig
  - Konyhai kisegítő munkakörben foglalkoztatottak: 7.00 – 15.00
  - Gondnok, karbantartó munkakörben foglalkoztatott: 6.00 – 13.00 és 17.00 – 18.00 óráig
  - Rendszergazda munkakörben foglalkoztatott: 7.30 – 15.30 óráig
  - Iskolatitkár munkakörben foglalkoztatott: 7.30 – 15.30 óráig.

**A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 16.00 óra között az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00 órákor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

**Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A tanítási órák után a gyermekeket a tanterem előtti folyosón lehet megvárni.
- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskola titkársága 9 - 14 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető adhat engedélyt.
- Külső látogatók a tanítási órákat, a mindenkor éves munkatervben megadott nyílt tanítási órákon látogathatják.

### ***Nem iskolai rendezvények***

- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

### ***Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei***

#### ***A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái***

##### Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”

##### Napközi otthon

A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 27. § (2) bekezdés értelmében a délutáni napközis foglalkozás 16.00 óráig tart.

A szülő írásbeli kérelmére, indokolt esetben (pl. sportedzés, művészeti iskolai foglalkozás) az intézmény vezetője ad felmentést a napköziben való részvétel alól.

Az iskolai napközis foglalkozások közvetlenül a tanítási órák után kezdődnek 5. és 6. évfolyamon és 16.00 óráig tartanak. Igény szerinti ügyeletet 17.00 óráig tartunk.

##### Napközi otthonos foglalkozáson való részvétel helyi szabályai:

- 5. évfolyamon minden tanuló köteles részt venni napközis foglalkozáson.
- 6. évfolyamon szülői kérésre bármelyik tanuló részt vehet a napközis foglalkozáson.
- 6. évfolyamon kötelező a napközis foglalkozás annak a tanulónak, akinek eredménye nem éri el a 4.00 tanulmányi átlagot.
- A tanulmányi eredmények ellenőrzése havonta az osztályfőnök feladata.

A napközis foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

### Tanulószoba

A tanulószo

#### Tanulószobai foglalkozáson való részvétel helyi szabályai:

- 7. – 8. évfolyamon, szülői kérésre bármelyik tanuló részt vehet tanulószo

A tanulószo

### Szakkörök

Az iskola és tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket hirdeti meg. A szakköri foglalkozásokra szeptember első hetében lehet jelentkezni írásban, szülői engedéllyel. A szakköri foglalkozások a tanév második hetében kezdődnek és a tanév végéig tartanak.

### Énekkar

Az énekkar órarendben rögzített időpontban, heti egy alkalommal működik az iskolában. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az ének – zene szakos tanár dönt.

### Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

#### A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógia

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diákn

### ***Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon iskolai ünnepséget kell szervezni. Az ünnepsé

#### Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Deák – Diák – Show

- Családi Gyermeknap,

Más egyéb rendezvény az aktuális tanév munkatervében kerül meghatározásra.

A megemlékezéseken elvárt a kulturált tanulói magatartás, valamint a megfelelő öltözék (fekete nadrág / szoknya, fehér ing / blúz, valamint az iskola egységes zöld színű nyakkendő, illetve kendő).

### ***Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

- Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- Az iskolai tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal általános szűrővizsgálaton vesznek részt az iskolaorvosnál.
- A szűrővizsgálatok időpontját egyeztetni kell az iskola Munka- és Rendezvénytervével. A csoportos szűréshez az iskola kíséretét biztosít.
- Általános tisztasági vizsgálat szükségszerűen a védőnő és az ÁNTSZ bevonásával történik.
- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladatuk ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### ***A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben történjen nevelésük és oktatásuk.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni a haladási naplóban.
- A szaktanároknak (elsősorban technika, kémia, fizika, informatika, testnevelés) a tantárgyuk tanításához kapcsolódóan ismertetniük kell a tanulókkal a tanteremben található, tanítási órákon alkalmazott eszközök helyes használatát és a balesetveszélyes helyzeteket, illetve azok megelőzési módját.
- A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatást köteles dokumentálni a haladási naplóban a kirándulást megelőző osztályfőnöki órán.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége figyelmeztetni a tanulókat a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

### ***Gyermek egészségét vagy akár életét veszélyeztető helyzetek esetére***

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége

- az elsősegélynyújtás,
- intézkedés,
- seb ellátása,
- ha szükséges mentő hívása,
- súlyos baleset esetén értesíteni kell a szülőt,

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés. Amennyiben a tanulónak 8 napon túl gyógyuló sérülése keletkezett, a baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező, melyet a kommunikációs intézményvezető - helyettes készít el a balesetnél jelenlévő tanár segítségével.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító oktatási intézmény őrzi.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### ***Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok***

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a Házirend szabályainak betartásával.

A tanulók tanítási időben csak a tanuláshoz szükséges eszközöket használhatják.

A tornaterem, a sportpálya és az iskolaudvar csak pedagógus felügyelete mellett használható tanítási órán és tanórán kívüli foglalkozáson.

Az osztályközösségek rendezvényei számára – legalább 2 nappal korábban bejelentett kérésre az osztályfőnök felügyelete mellett – az iskola tantermet biztosít, amennyiben az nem zavarja az iskola rendeltetészerű működését.

Az intézmény létesítményeinek használatát tanítási időn kívül (szünet, hétvége) külön megállapodás szerint az intézményvezető engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az oktatás rendjével, az iskola hírnevével.

### **Taneszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség**

- a tanuló köteles a rábízott és kikölcsönzött taneszközökért felelősséget vállalni, annak engedély nélküli elvitele, szándékos rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után,
- az iskola létesítményeiben szándékosan okozott kárt a tanuló gondviselője köteles megtéríteni,
- minden tanuló köteles tiszteletben tartani társa és a közösség tulajdonát, felszerelését,
- a talált tárgyakat a tanulók a titkárságon kötelesek leadni.

Veszélyes tárgyakat – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni tilos (veszélyes tárgyak: szűrő- vágóeszköz, robbanószer, tűzgyújtásra alkalmas szerszám, gázspray, spray, gumibot stb.). Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás, droghasználat - figyelembe véve az erre vonatkozó törvényeket.

### ***Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

- Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **Reklám tevékenység az intézményben**

Általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kihelyezését a hirdetőtáblán az intézményvezető engedélyezi.

## III. rész

# Vezetői munkarend

### ***Vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök***

Az intézményvezető ellátja a Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola vezetési feladatait. Vezetői tevékenységét 2 fő intézményvezető - helyettes segíti.

### ***Az intézmény vezetőjének főbb feladatai***

- Képviseli és vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt.
- Felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
- Elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Adatot szolgáltat és írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

### ***Felelős továbbá:***

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,



- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### Munkáltatói feladatköre:

- Nyilvántartja az intézmény dolgozóinak személyi anyagát, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét.
- Ellenőrzi és értékeli az intézményében dolgozó pedagógusok, pedagógiai munkát segítő és technikai dolgozók munkaköri leírásában foglaltak megvalósulását.
- Megbízta a munkaközösség-vezetőket, az osztályfőnököket.
- Lehetőség szerint óralátogatásokat tart.
- Szervezi a pedagógus életpálya szerinti beosztást, az alkalmazottak munka és munkaidő-beosztását.
- Részt vesz a pedagógusok minősítő vizsgáján, illetve a minősítési eljárásban.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak megismerjék az iskola működését meghatározó dokumentumokat.
- A kiemelkedően jól dolgozókat felterjeszti kitüntetésre.
- Gondoskodik törvényesség betartatásáról.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés feltételeit.
- Intézkedik a tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

#### Tanügyigazgatási feladatköre

- Szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- A tanulók osztályokba, csoportokba sorolásáról dönt.
- Előterjeszti intézménye szervezeti és működési szabályzatának és a házirendjének tervezetét; gondoskodik arról, hogy a véleményezésre jogosultak élhessenek véleményezési jogukkal.
- Gondoskodik a tanügyigazgatási dokumentumok (osztálynapló, csoportnapló, beírási napló, bizonyítvány, törzslap külíve, illetve belíve, értesítő, az egyéb foglalkozási napló, a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához, az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához) beszerzéséről és arról, hogy ezeket a dokumentumokat folyamatosan vezessék.
- Határidőre elkészíti az intézménye tantárgyfelosztását, előzetesen egyeztet a tankerület igazgatójával; változtatás esetén a módosított tantárgyfelosztást megküldi a tankerületnek.
- Elkészíti a felvételi tájékoztatót, az indítandó osztályokkal, szakokkal kapcsolatban egyeztet a tankerület igazgatójával, gondoskodik a felvételi eljárás lefolytatásáról.
- Gondoskodik a tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat.
- Összeállítja a tanév munkatervét és helyi rendjét, melynek összeállítása során figyelembe veszi a törvényi előírásokat, a helyi hagyományokat; a munkatervet eljuttatja a fenntartó tankerületnek; szükség esetén egyeztet a fenntartó tankerület igazgatójával. Megszervezi intézményében az értekezleteket.
- Irányítja az intézménye ügyviteli munkáját, megszervezi a nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését; biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését rendjét, az iratselejtezést.
- Biztosítja az intézményében az információáramlást.

### Az intézményvezető-helyettesek

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják az intézményvezető helyettesítését
- Az intézményvezető - helyettesek feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **Általános (Kommunikációs) intézményvezető – helyettes főbb feladatai**

- Az intézményvezetőt, távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Tanítási szünetek ideje alatt (ősz, téli, tavaszi, nyári) ügyeleti feladatot lát el.
- Köteles megismerni és tájékozódni az intézmény működését érintő főbb törvényekről (Köznevelési Törvény, KJT, MT, ...)
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felhívásokat, ezekről tájékoztatja az intézmény - vezetőt, a nevelőket.
- Nyilvántartást vezet a beadott pályázatokról és közreműködik azok elkészítésében.
- Kiírja és nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri naplókat.
- Összegyűjti és elkészíti az októberi statisztikai adatszolgáltatást határidőre.
- Szervezi az Országos Kompetenciamérést, nyelvi és célnyelvi méréseket.
- Szervezi az iskolai rendezvényeket.
- Ellenőrzi az iskolai étkeztetést, az étkezési adatok mennyiségét, minőségét.
- Intézkedik a tanulók ügyeiben (magatartás – bántalmazás, verekedés, hiányzás, hiányzások igazolása) és együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökökkel.
- Nyilvántartja a tanulói baleseteket, szükség esetén vizsgálatot végez, feltárja az okokat.
- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Szervezi és felügyeli az intézmény PR tevékenységét.
- Részt vesz a szülői munkaközösség megbeszélésein, segíti munkájukat, képviseli az iskolát a szülőkkel kapcsolatos napi ügyekben.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetett partnereivel.

### **Tanügyi intézményvezető – helyettes főbb feladatai**

- Az intézményvezetőt, távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Tanítási szünetek ideje alatt (ősz, téli, tavaszi, nyári) ügyeleti feladatot lát el.
- Köteles megismerni és tájékozódni az intézmény működését érintő főbb törvényekről (Köznevelési Törvény, KJT, MT, ...) és végrehajtási rendeletekről.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében.
- Elkészíti határidőre a következő tanév Tantárgyfelosztását.
- Elkészíti az aktuális tanév órarendjét, terembeosztását.
- Megszervezi a pedagógusok munkaidejét.
- Feltölti, felügyeli és karbantartja az Elektronikus naplót.
- Szervezi és ellenőrzi a mindennapi tanári ügyeleti rendet.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét (pl. szakkörök).
- Nyilvántartásokat készít (HH, HHH, egyéb tanulókkal kapcsolatos adatok)
- Rendszeresen felülvizsgálja és aktualizálja az Intézményi alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, Helyi tanterv, SZMSZ, Házirend).
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket és abba kötelezően bekapcsolódó pedagógusokat.

- Figyelemmel kíséri a pedagógus-továbbképzési ajánlatokat, szervezi a továbbképzéseket. Ezen belül minden év március 15-ig elfogadásra előkészíti a továbbképzési tervet, amelyet félévenként felülvizsgál.
- Az iskola személyi ügyekkel kapcsolatos feladatait elvégzi (pl. átsorolások, alkalmazás).
- Pályázatok készítésében az informatikai háttérrel biztosít.
- Fejleszti, felülvizsgálja és karbantartja az Iskolai weboldalt.

### ***Helyettesítés és a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályok***

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető - helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető - helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető által megbízott munkaközösség – vezető látja el.

Valamely intézményvezető – helyettes 5 napot meghaladó akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettesi feladatokat a másik intézményvezető helyettes látja el.

### ***Kiadmányozás szabályai***

#### ***Az intézményvezető kiadmányozza***

- a tanulói jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt intézményvezető – helyettes.

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,

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

Az intézményvezető - helyettesek ellenőrzési tevékenységeiket a vezetői feladat-megosztásból következő saját területén végzik.

Az osztályfőnökök szervezik az osztályközösségeket, a magatartás szorgalmi jegyek megítélésével értékelik a tanulók havi tanulmányi munkáját, hozzáállását.

A diákmozgalmat segítő tanár szervezi, segíti a tanulók önkormányzati tevékenységét, az intézményvezető - helyettesel közösen ellenőrzi annak működését.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

***A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, átruházása, a beszámolás rendje****Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei*

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

*A nevelőtestület dönt:*

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

#### Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### Mikro - értekezletek

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői mikro-értekezletet.

A nevelői mikro - értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

### A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

### A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságot hozza létre:

#### Fegyelmi Bizottság

- intézményvezető,
- az intézményvezető megbízása alapján két pedagógus

A létrehozott bizottság beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

### A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

#### Szakmai munkaközösség vezetése

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### Nevelőtestület munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felsőszaktárgyimunkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Magyar munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség

#### A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, értékelik a felméréseket
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, propagálását.

## IV. rész

# Kapcsolattartás rendje

### Belső kapcsolattartás

#### **A vezetők közti kapcsolattartás**

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető - helyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az intézményvezetői tanács.

Tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján, havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható, a diákönkormányzat vezetője, és az iskolai érdek-képviselési szerv vezetője.

#### **A vezetők valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

##### A szülői szervezet (közösség)

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

#### **A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkör gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- A pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A házirend elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés csak a szülő egyetértésével változtatható meg.

### ***A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje***

#### *A diákönkormányzat*

- A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat élén – a működési rendjükben meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, jogait gyakorolja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulóinak vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek. A közgyűlésen a diákönkormányzat és az intézményvezető beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulóinak jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

#### *A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

#### *A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:*

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanuló pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásához

#### *A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái*

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,



- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezető-helyettest.

#### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyeken biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

#### **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményvezető-helyettes feladata.
- Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.
- A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár mindennap az iskolai nagyszünetben segítséget nyújt.

#### **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az intézményvezető és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotodnak meg a teendőkből. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

#### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.

## Külső kapcsolattartás

### ***Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja***

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az Általános (Kommunikációs) intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.
- A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.
- A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetővel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettes és a pedagógusok között is.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros pedagógus gondozza, vezetői szinten az általános (kommunikációs) intézményvezető-helyettes.
- Az kommunikációs intézményvezető-helyettes munkája során közvetlen kapcsolatban áll a város közművelődési intézményeivel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

## V. rész Eljárásrendek

### ***Panaszkezelési eljárásrend***

A panaszkezelési eljárásrendet az SZMSZ 2. számú Melléklete tartalmazza.

### ***Fegyelmi eljárás rendje***

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ 3. számú Melléklete tartalmazza.

### ***Iratkezelési szabályzat***

Az intézményi iratkezelési szabályzatot az SZMSZ 5. számú Melléklete tartalmazza.

### ***Belső önértékelési szabályzat***

Intézményi önértékelés rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

## VI. rész

# Iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Helyisége: Az épület I. emeleti könyvtára és olvasóterme.

Az iskolai könyvtárat könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatit, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SZMSZ 7. számú melléklete. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- szolgáltatások a nyitvatartási időben vehetők igénybe

Alapszolgáltatások:

- a gyűjtemény rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- tanórai foglalkozások megtartása (a könyvtár-pedagógiai programban foglaltak szerint)
- könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása nyilvános könyvtárak dokumentumairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- egyéb tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a tanulók fejlődését szolgálja
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, amennyiben a szükséges anyagi és tárgyi feltételek biztosítottak
- számítógépes szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a Szentesi Konzorcium könyvtárai közötti dokumentumok és információk cseréjében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- a tankönyvtár dokumentumainak kölcsönzése

Könyvtárhasználók köre

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja, aki beiratkozott a könyvtárba.

### A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozás kézi nyilvántartásba vétellel, a kezességet vállaló aláírása után az olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.
- Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.
- A könyvtári tagság a könyvtári beiratkozástól a jogviszony megszűnéséig tart

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A beiratkozáskor az olvasó /olvasó gondviselője kötelezettséget / kezességet vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
  - általában három hét,
  - házi olvasmányok, kereseti dokumentumok esetén: két hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
  - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
  - dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
  - egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

### A könyvtárhasználat szabálya

- Kézikönyveket, a helytörténeti gyűjtemény dokumentumait csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetőek.
- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben tanulmányozását a 20 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

### A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

Heti 10 óra:

- a tanévre vonatkozó nyitvatartási időt a tanév elején kell meghatározni
- kölcsönözni a teljes nyitvatartási időben lehet
- a nyitvatartási időn túl a könyvtár zárva van
- egyéni igény szerint nyitvatartási időn kívül is biztosítható a könyvtár használata

Nyitvatartási idő a 2019/2020. tanévben:

Napok	Nyitva tartás „A” hét	Nyitva tartás „B” hét
Hétfő	14.30 – 16.00	13.30 – 16.00
Kedd		
Szerda	12.35 – 16.00	14.30 – 16.00
Csütörtök	9.00 – 9.45	14.30 – 16.00
Péntek		13.30 – 16.00

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

## VII. rész

### Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

#### ***Pedagógiai program megismerésének módja***

A Pedagógiai Programot, a Helyi Tantervet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Házirendet, az intézményvezető által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy - egy másolati példányban rendelkezésre állnak a tanári szobában is, valamint megtekinthetőek elektronikus formában az iskola weboldalán, melynek címe: <http://www.deakdamo.hu>.





# 1. számú Melléklet

## Munkaköri leírás – minták



Munkavállaló neve:  
Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ  
Munkavégzés helye: Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola  
Munkahely címe: 6600 Szentés, Deák Ferenc utca 53 – 55.  
Munkakör: pedagógus  
Végzettség:  
Szakképesítés:

### Általános pedagógus

#### Általános feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

#### Szakmai feladatok

- Mindenkorri tantárgyfelosztás szerint tanítja a szaktárgyának megfelelő tantárgyakat.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, és eszerint irányítja a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.

- A Komplex Alprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

### **Pedagógiai feladatok**

- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a rábízott gyermekeket, tanulókat.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését irányítja.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Kötelessége az elektronikus levelezést (e-napló, e-mail) napi szinten figyelemmel kísérni.
- Kötelessége az elektronikus naplóban vagy e-mailben kért adatszolgáltatást határidőre elkészíteni.
- Az elektronikus naplóban a Haladási napló részben napi szinten rögzíti a tanítási órák / egyéb foglalkozások témáját.
- Az iskola vezetésétől kapott minden egyéb adminisztrációs feladatokat határidőre elkészíti, leadja. Törekszik az igényes, minőségi munkára.
- Kötelessége megismerni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házirendjét és munkáját azokban foglaltakkal összhangban ellátni.
- Kötelessége a Helyi Tanterv szaktárgyára vonatkozó részének kidolgozása.
- Szakmai tudásával segíti az iskola pályázati tevékenységeit.
- Tanév elején a követelmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat. Tanmenetében megjeleníti a KAP / DFHT / KIP / Alprogrami elemeket.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli. A dolgozatokat két héten belül kijavítja, kiosztja.
- A tantárgyi jegyeket az elektronikus naplóban és az Ellenőrző könyvben azonnal rögzíti.
- Félévkor értékeli a tanuló tanulmányi munkáját és ezt érdemjeggyel vagy szöveges értékeléssel minősíti.
- Tanév végén értékeli a tanuló egész éves tanulmányi munkáját és ezt érdemjeggyel, vagy szöveges értékeléssel minősíti.
- Kötelessége az éves szaktantermi leltárt határidőre, pontosan elkészíteni.
- Amennyiben érintett valamilyen tanulmányi és / vagy sportverseny eredményben, arról elektronikus formában köteles pontos tájékoztatást adni a tanügyi intézményvezető – helyettes felé, hogy meg tudja jeleníteni iskolánk weboldalán.

### **Együttműködéssel kapcsolatos feladatok**

- Pontosán és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon.
- Az éves munkatervben előírt iskolai ünnepek, egyéb rendezvények előkészületeiben és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Megőrzi a hivatali és szolgálati titkokat, azok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Kötelessége a tanítványát érintő Családsegítő Szolgálat által szervezett esetkonferencián megjelenni.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

- A szülőket (törvényes képviselőt) és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőt (törvényes képviselőt) figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A szülő (törvényes képviselő) és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

### **Baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok**

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat a tanulókkal ismertetni, betartani és betartatni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

### **Munkaidővel kapcsolatos előírások**

- Köteles a munkaidő előtt 15 perccel megjelenni a munkahelyén.
- Kötelessége egyéni órabeosztása szerint az iskolában tartózkodni és ott az előírt feladatait teljesíteni.
- A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatokat az intézményvezető írja elő.
- Az előírt ún. „piros karikás” órákban kötelessége az intézményben tartózkodni és szükség esetén azonnali helyettesítést ellátni.
- Az óráközi szünetekben tanulói felügyeletet köteles ellátni, a mindenkori ügyeleti rend szerint.

### **Továbbképzési kötelezettségek**

- Munkavégzéshez szükséges ismereteket megszerzi.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

### **Informatikai eszközökkel kapcsolatos kötelezettségek**

- Törekszik a számítógépes munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésére.
- Lehetőség szerint beépíti oktató – nevelő munkájába az informatikai eszközök használatát.
- A vezetőségtől elvárt módon, számítógépes adminisztrációt végez.
- Megismeri és betartja az informatikai eszközök használatára és az informatika szaktanteremre vonatkozó szabályokat.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## Kiegészítések

### ***Osztályfőnök***

#### **Osztályfőnök általános feladatai**

- A tanév elején, az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal az iskola Házirendjét az intézmény éves Munkatervét, a Tűzriadó tervet, valamint tűz és balesetvédelmi oktatást tart.
- Az 1. és 5. évfolyamokon családlátogatást végez, a többi évfolyamon új tanuló felvétele vagy a tanulóval kapcsolatos probléma észlelése esetén.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, koordinálja osztályában a DÖK tevékenységet.
- Törekszik rá, hogy osztályközösségét megismerje, struktúráját feltérképezze.
- Szervezi az osztályközösség életét, osztályszabályok rögzítését, betartását, osztályközösségi programokat.
- Az iskolai rendezvényeken (tanévnnyitó, ünnepek, közösségi rendezvények, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.

#### **Adminisztrációval kapcsolatos osztályfőnöki feladatok**

- Az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- Az iskola elektronikus naplójában minden tanév elején átnézi és szükség esetén pontosítja, javítja a tanulói adatokat. A tanév során történő változásokat is rögzíti.
- Az októberi statisztika pontos elkészítésének érdekében naprakészen és hibátlanul vezeti az elektronikus naplóban található, osztálya tagjaira vonatkozó adatbázist.
- Kötelessége az SNI tanulók egyéni fejlődési lap külv nyomatvány vezetése.
- Beszámolót készít a félévi és év végi osztályozó értekezletre (megadott szempontsor szerint).
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók tanulmányi munkáját, eredményeit, a tanulók magatartásának, szorgalmának alakulását, ezt havonta értékeli és beírja a naplóba.
- Félévkor és tanév végén az osztályban tanító tanárokkal együtt értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Rögzíti a tanulók hiányzását és azokról szóló igazolásokat az elektronikus napló felületén.
- Szöveges beszámolót készít félévkor és tanév végén a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, a tanulmányi és sportversenyeken elért eredményekről, a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról.
- Havonta ellenőrzi a tanulói Ellenőrző könyveket, a hiányzó jegyeket beírja.
- Az első félév befejezése előtt és a tanév vége előtt 30 nappal az Ellenőrző útján – a szaktanárokkal való egyeztetés alapján – értesíti az egyes tantárgyakból elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Kitölti és naprakészen vezeti a tanulói Törzslapokat.
- Kitölti a félévi értesítőket, év végi bizonyítványokat és kiosztja.
- Elvégzi a javítóvizsga/osztályozó vizsgához kapcsolódó adminisztrációt.

### **Kapcsolattartással kapcsolatos osztályfőnöki feladatok**

- A szülői értekezletek időpontjáról időben tájékoztatja a szülőket.
- Egy tanévben legalább három szülői értekeztet tart.
- 8. osztályban pályaválasztással / továbbtanulással kapcsolatos további szülői értekezleteket is szervez. Továbbtanulási lapokat kitölti.
- Segíti a tanulókat a továbbtanulás / pályaválasztás kérdéseiben.
- Segíti az osztályba járó tanulókat önismeretük fejlődésében, az önnevelés iránti igény felkeltésében, személyiségük stabilitásában, életpályájukra való felkészülésben. Fejleszti szociális képességüket.
- Megbeszéli osztályával az aktuális problémákat, megvitatja a tanulókat érdeklő és érintő kérdéseket.

### **Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Az osztályfőnök elvégzi az osztálya tanulóival kapcsolatos gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket, a szentesi gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségéről (pl. Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő stb.)
- Az osztályába járó tanulókkal kapcsolatos határozatok, szakértői szakvélemények érvényességét ellenőrzi, felülvizsgálja a gyógypedagógussal együttműködve.
- Figyelemmel kíséri a tanulói hiányzásokat és szükség esetén intézkedik (pl. igazolatlan hiányzások miatt).
- Összesíti a tanulói hiányzásokat havonta, félévkor és tanév végén.
- Az igazolatlan hiányzásokat jelzi az alábbiak szerint:
  - A tanuló első óra igazolatlan hiányzásának jelzése a szülő felé.
  - A tanuló 10 óra igazolatlan hiányzásának jelzése a szülő, a Családsegítő Szolgálat és Szentés Járási Gyámhivatal felé.
  - A tanuló 50 óra igazolatlan hiányzásának jelzése a Családsegítő Szolgálat és Szentés Járási Gyámhivatal felé.
- Tájékoztatja a szülőket az étkezési, térítési díj fizetéshez igénylehető szociális alapú támogatásokról és kitölti az ehhez szükséges nyomtatványt.
- Intézkedik az étkezési –díj elmaradása miatt.
- Kötelessége különböző Nyilatkozatok / Nyomtatványok (pl. tankönyvellátás) kiosztása, összegyűjtése.
- Rögzíti az osztálynaplóban a tanulókról a HH, HHH, SNI, BTMN és egyéb speciális adatokat.
- Pedagógiai véleményeket ír, jellemzések készit.
- Kapcsolatot tart hivatalos szervekkel (pl. Családsegítő szolgálat, Rendőrség...), iskolai védőnőkkel szociális és egészségügyi problémák miatt.

### **Testnevelő**

#### **A testnevelő tanár feladatai**

- Gondoskodik arról, hogy tanulói minden testnevelés órán átöltözzenek és aktívan részt vegyenek az órai munkában.
- Köteles az iskola épületén kívül (pl. Sportcsarnok, Ligeti uszoda, jégkorcsolya – pálya) tartott testnevelés órákra a tanulókat elkísérni, az utcai közlekedést felügyelni.
- Délutáni sportkört szervez, melyről köteles az iskola valamennyi felső tagozatos diákját tájékoztatni.

- Lehetőséget teremt arra, hogy az iskola valamennyi felsős tanulója részt vehessen az általa tartott délutáni sportfoglalkozáson.
- Egy tanévben két alkalommal (ősszel és tavasszal) elkészíti a HUNGAROFIT felmérést.
- Figyelemmel kíséri a városi sportrendezvényeket.
- Felkészíti tanulóit a különböző sportversenyekre, szükség esetén elkíséri őket.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai sportszertárt és rendben tartja azt.

### ***Iskolaotthonban tanító nevelő***

#### **Nevelői feladatok iskolaotthonban**

- Segíti a hatékony és eredményes tanulást.
- Tanulási módszereket ismertet a tanulókkal, figyelembe véve a tanulók képességeit.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik az osztályát tanító pedagógusokkal.
- Törekszik arra, hogy az iskolaotthoni időkeretben kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervezzen.
- Tanítási órák után osztályát az ebédlőbe kíséri és gondoskodik arról, hogy a tanulók fegyelmezetten és csöndben megebédeljenek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Gondoskodik az osztály számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- A délutáni foglalkozások utáni 16.00 – 17.00 óra közötti időben havonta egy alkalommal egy ügyeletet lát el.
- A délutáni foglalkozások után 16.00 – 16.30 óra közötti időszakban havonta egy alkalommal köteles buszügyeletet vállalni.

### ***Napközis nevelő***

#### **A napközis nevelő feladatai**

- Lehetőséget teremt a tanulóknak arra, hogy aznapi leckéiket elkészítsék és felkészüljenek a következő napi tanítási órákra.
- Az írásbeli feladatokat minden esetben átnézi, ellenőrzi, kézjeggyével ellátja. Lehetőségekhez képest a szóbeli tanulni valókat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Segíti a hatékony és eredményes tanulást.
- Tanulási módszereket ismertet a napközis tanulókkal, figyelembe véve a tanulók képességeit.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Törekszik arra, hogy a napközis időkeretben kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervezzen.
- Tanítási órák után napközis csoportját az ebédlőbe kíséri és gondoskodik arról, hogy a tanulók fegyelmezetten és csöndben megebédeljenek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- A délutáni foglalkozások utáni 16.00 – 17.00 óra közötti időben havonta egy alkalommal egy ügyeletet lát el.
- A délutáni foglalkozások után 16.00 – 16.30 óra közötti időszakban havonta egy alkalommal köteles buszügyeletet vállalni.

### ***Diákönkormányzatot segítő tanár***

#### **A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai**

- Diákönkormányzati és iskolai programokat szervez.
- Segíti a Diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Tanévenként egy Diákönkormányzati napi programot szervez.
- Havonta egy alkalommal Diákönkormányzati diákgyűlést szervez.
- Irányítja a Diákönkormányzat üléseit.
- Heti rendszerességgel konzultál a tanulók képviselőivel.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a Diákönkormányzat és az iskola Munkatervének összehangolásában.
- Havonta egy alkalommal részt vesz az iskola vezetőségi értekezletén, az ott elhangzottak DÖK-re vonatkozó részét megbeszéli a Diákönkormányzat tagjaival.

### ***Gyógypedagógus***

#### **Gyógypedagógus feladatai**

- A mindenkori tantárgyfelosztás alapján tartja az SNI tanulók számára kötelező, a szakvéleményben meghatározott pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat.

- A tanév rendjében meghatározottak szerint elvégzi az 1. évfolyam tanulói körében a DIFER mérést.
- Együttműködik, és módszertani segítséget nyújt a szaktanároknak az SNI tanulók tanórai oktatásához.
- Egyéni fejlődési lapot vezet az SNI tanulók speciális iskolai fejlesztő foglalkoztatásának dokumentálására.
- Naprakész elektronikus nyilvántartást vezet az SNI és a BTMN tanulókról, és ezt havonta átadja a tanügyi intézményvezető – helyettesnek (a változásokat pirossal jelölve).
- Elkészíti a kontrollvizsgálati jegyzőkönyveket az SNI tanulók felülvizsgálatához.
- Tájékoztatja a szülőket a kontrollvizsgálati időpontokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, valamint az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Tankerületi Szakértői Bizottságával.
- Javaslatot tesz a pedagógiai szakszolgálat szakellátása igénybevételéhez, és kitölti az ehhez szükséges igénylőlapot.

### ***Munkaközösség vezető***

#### **A munkaközösség – vezető feladatai**

- Időben elkészíti, és elektronikus formában leadja munkaközösségének éves programját és ezzel segíti az iskola munkatervének összeállítását.
- Félévi és tanév végi nevelési értekezletre beszámolót készít a munkaközösség éves munkájáról, eredményeiről (megadott szempontsor szerint) és ezt elektronikus formában leadja a tanügyi intézményvezető – helyettes részére.
- Kapcsolatot tart a város többi hasonló munkaközösségének vezetőjével, lehetőség szerint részt vesz a városi munkaközösségi értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a városban lezajló, munkaközösséget érintő versenyeket, rendezvényeket és ezekről rendszeresen tájékoztatja munkaközösségének tagjait és az iskola vezetését.
- Segíti munkaközösségének tagjait, támogatja azok továbbképzését.
- Havonta egy alkalommal részt vesz az iskola vezetői értekezletén.
- A munkaközösséget érintő kérdésekben – munkaközösségi megbeszélések keretein belül – tájékoztatja munkaközösségének tagjait.
- Munkaközösségi megbeszélést tart a tanév során legalább 3 alkalommal és erről jelenléti ívet és rövid összefoglalást készít a intézményvezető számára, melyet aláírásával lát el. Az összefoglalást számítógéppel készíti el!
- Ösztönzi munkaközösségének tagjait arra, hogy a különböző versenyeken részt vegyenek, ezekre jelentkezések megszervezését elvégzi.



## 2. számú Melléklet

### Panaszkezelési eljárásrend

2013. évi CLXV törvény 1. § (2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Általános alapelv, hogy a panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

#### ***További panaszkezelés során fenntartott elvek***

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a fokozatosságot betartva az intézmény köteles megvizsgálni.
- Jogos panasz esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
  - a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
  - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
  - az okozott sérelem orvoslásáról és
  - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- A panaszt nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.
- A panaszos személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
- Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

#### ***Panaszkezelési eljárásrend nyilvánossága***

- A „Panaszkezelési eljárásrend” az SZMSZ 2. számú mellékleteként olvasható.
- A tanulókra / szülőkre (gondviselőkre) vonatkozó „Panaszkezelési eljárásrend” a Házirend mellékleteként is megtalálható.

**Panasz benyújtásának módjai**

- Személyesen: hétfőtől – csütörtökig 8.00 – 15.00 óráig
- Írásban: hétfőtől – csütörtökig 8.00 – 15.00 óráig
  - Helyszín: Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola, 6600 Szentes, Deák Ferenc utca 53 – 55.
- Telefonon: 63/562-380 –as iskolai telefonszámon: hétfőtől – csütörtökig 8.00 – 15.00 óráig. A telefonon való panasztétel szóbeli jellegű benyújtásnak minősül. A szóbeli benyújtás folyamatát akkor tekintjük véglegesnek, ha a panasztevő személyesen is megjelenik az iskolában és panaszát személyesen is megerősíti.
- e-mailben: deaksuli@sentes.hu iskolai e-mail címen. Az e-mailben érkezett panasztétel írásbeli jellegű benyújtásnak minősül. Az e-mailben érkezett panasztétel folyamatát akkor tekintjük véglegesnek, ha a panasztevő aláírásával is nyomatékosítja panasztételelét.

**Panaszkezelési eljárásrend tanulók és / vagy szüleik (gondviselőik) részére**

**Célja:** A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panaszkezelés több szinten valósulhat meg.

Alapszint:

- A panaszos a problémájával az érintett szaktanárhoz fordul.
- A szaktanár törekszik rá, hogy a panasz kivizsgálásra kerüljön és panaszossal megbeszélje, továbbá eredményes módon lezárja a problémát.
- A panaszjelzés szóban történik, a megbeszélés kimenete szóbeli megállapodás.

Középszint:

- Ha a szaktanárral való egyeztetés nem oldja meg a problémát, akkor a panaszos és a szaktanár az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök 5 munkanapon belül belül kivizsgálja az esetet és feltárva a probléma okát, ha szükséges mediátori szerepet betöltve segíti a felek közötti megállapodás megszületését.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, úgy 30 nap után az érintettek ismételt összehívásával értékeli a megállapodásban foglaltak megvalósulását.
- A panaszjelzés szóban történik, a megbeszélés kimenete szóbeli megállapodás.

Felsőszint:

- Amennyiben az osztályfőnök közreműködése nem volt eredményes, a panaszos és az osztályfőnök az iskola intézményvezetőjéhez fordulhat.
- Az intézményvezető 30 napon belül egyeztet a panaszossal, kivizsgálja az esetet és feltárva a probléma okát, ha szükséges mediátori szerepet betöltve segíti a felek közötti megállapodás megszületését.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével tájékoztatni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, úgy 30 nap után az érintettek ismételt összehívásával értékeli a megállapodásban foglaltak megvalósulását.

- A panaszjelzés a panaszos döntése szerint szóban vagy írásban történhet, a megbeszélés kimenete szóbeli megkeresés esetén szóbeli megállapodás, írásbeli jelzés esetén írásbeli megállapodás.
- Az írásbeli panaszokat és megállapodásokat erre kijelölt dossziében őrizzük.
- Erről a panaszost tájékoztatni kell.
- A panasz kivizsgálás eredményét követően a panasztevőt értesíteni kell.
- Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

#### Legfelső szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével tájékoztatni kell.
- A panaszjelzés írásban történik, a megbeszélés kimenete írásbeli megállapodás.

#### ***Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére***

**Célja:** Az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Panaszkezelés több szinten valósulhat meg.

#### Alapszint:

- A panaszos a problémájával az érintetthez fordul.
- Mindkét fél törekszik rá, hogy megbeszélésük eredményes módon lezárja a problémát.
- A panaszjelzés szóban történik, a megbeszélés kimenete szóbeli megállapodás.

#### Középszint:

- Az alkalmazott panaszát szóban közli azzal a személlyel, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, kivizsgálja az esetet és feltárva a probléma okát, ha szükséges mediátori szerepet betöltve segíti a felek közötti megállapodás megszületését.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, úgy 30 nap után az érintettek ismételt összehívásával értékeli a megállapodásban foglaltak megvalósulását.
- A panaszjelzés szóban történik, a megbeszélés kimenete szóbeli megállapodás.

Felsőszint:

- Amennyiben a felelős közreműködése nem volt eredményes, a panaszos az iskola intézményvezetőjéhez fordulhat.
- Az intézményvezető 30 napon belül egyeztet a panaszossal, kivizsgálja az esetet és feltárva a probléma okát, ha szükséges mediátori szerepet betöltve segíti a felek közötti megállapodás megszületését.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével tájékoztatni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, úgy 30 nap után az érintettek ismételt összehívásával értékeli a megállapodásban foglaltak megvalósulását.
- A panaszjelzés a panaszos döntése szerint szóban vagy írásban történhet, a megbeszélés kimenete szóbeli megkeresés esetén szóbeli megállapodás, írásbeli jelzés esetén írásbeli megállapodás.
- Az írásbeli panaszokat és megállapodásokat erre kijelölt dossziében őrizzük.
- Erről a panaszost tájékoztatni kell.
- A panasz kivizsgálás eredményét követően a panasztevőt értesíteni kell.
- Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Legfelső szintek:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével tájékoztatni kell.
- A panaszjelzés írásban történik, a megbeszélés kimenete írásbeli megállapodás.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A felső szintig jutott írásbeli panaszokról Nyilvántartási lap készül, melynek melléklete az írásbeli panasztétel dokumentuma. A nyilvántartási lapot az intézményvezető tölti ki, iktatja és archiválja. Az írott dokumentumokról a tanügyi - intézményvezető-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A nevelési – oktatási intézmény nevét, székhelyét
2. Az ügyirat iktatószámát
3. A panasz tételének helyét, időpontját és módját
4. A panasztevő nevét
5. A panasz leírását
6. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását
7. A panasz kivizsgálásának módját, eredményét

8. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét
9. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
10. A panasztevő tájékoztatásának időpontját
11. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát
12. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
13. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről
14. Az irat aláírójának nevét és beosztását
15. A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

**Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola**  
**6600 Szentés, Deák Ferenc utca 53 – 55.**  
**tel: 63 / 562 – 380**  
**e-mail: deaksuli@szentés.hu**

panasztételi  
nyilvántartás  
iktatószáma:

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztevő neve:	Panasztétel időpontja:	Panasztétel módja:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó személy neve:	Panaszt fogadó személy beosztása:	
Panasz kivizsgálásának módja:	Panasz kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés / elvárt eredmény:		
Végrehajtásáért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	Panasztevő tájékoztatásának módja:

Panasztevőként nyilatkozom arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadom, illetve tudomásul veszem, hogy ennek hiányában jegyzőkönyv készül arról, hogy miért nem fogadtam el.

elfogadom

nem fogadom el

\_\_\_\_\_

panasztevő

Dátum: Szentés,      év      hó      nap

\_\_\_\_\_

intézményvezető

## 3. számú Melléklet

# Fegyelmi eljárás rendje

### A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi vétségek

#### **Fegyelmi vétségek**

Fegyelmi vétségnek minősül az érvényben lévő jogszabályok megsértése, rendőrségi eljárás során feltárt szabálysértés, bűncselekmény, a Házirendben megállapított viselkedési normák, köteleességek megszegése.

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal viszonytal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai Házirendet megsérti, a Házirendben meghatározott módon figyelmeztetésben, intésben, fegyelmező, ill. fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

#### **Súlyos fegyelmi vétségek**

Súlyos fegyelmi vétségnek számít

- a rendszeres igazolatlan hiányzás
- a közösségellenes magatartás
- agresszív magatartás
- társait megalázó magatartás
- testi sértés
- a tanuló saját vagy társai testi épségének veszélyeztetése
- a felnőttekkel szembeni tiszteletlen, sértő viselkedés
- a társadalmi és közösségi normák megsértése
- a lopás kísérlete, ill. lopás
- nagy kárt okozó szándékos rongálás
- a tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli többszöri elhagyása;
- utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett külföldi és belföldi az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken tanúsított, mások jó ízlését zavaró viselkedés
- dohánytermék intézmény területére behozása, fogyasztása, terjesztése
- az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt szeszesital fogyasztás
- kábítószerrel vagy kábítószer hatású egyéb pszichotróp anyaggal való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása)

### A tanulóval szemben indítható fegyelmi eljárás főbb szabályai

#### **Törvényi háttér**

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

*A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárást szabályozó legfontosabb jogszabályok.*

- A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Ktv.)
- A 11/1994. MKM-rendelet (a továbbiakban: rendelet) kiegészíti a Ktv. rendelkezéseit. A rendelet hatályos 5. számú
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet hatályos 2012. szeptember 1-től.
- A fegyelmi eljárás azon kérdéseit, amelyeket a fenti jogszabályok nem szabályoznak, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény állapítja meg.

## A fegyelmi eljárás menete

### **A fegyelmi eljárás célja**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

### **Fegyelmi jogkör, fegyelmi bizottság**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a tantestület egésze.

Amennyiben a tantestület úgy látja jónak, a fegyelmi jogkört átruházhatja a tagjaiból álló fegyelmi bizottságra. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Ha egy diák megsérti a pedagógus emberi méltóságát, a tantestület tagjaként az a pedagógus nem vehet részt a fegyelmi büntetés kiszabásában, mivel a pedagógussal szemben összeférhetlenség áll fenn. A fegyelmi eljárásban az a pedagógus, akinek az emberi méltóságát a diák megsértette, tanúként vehet részt az eljárásban.

### **A fegyelmi eljárás megindítása**

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a fegyelmi eljárást lehet indítani, melynek alapján a tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást.

A fegyelmi eljárás során a tantestület dönti el, hogy a tanuló vétsége súlyos kötelezettségzegés e.

Nincs helye mérlegelésnek, a fegyelmi eljárás megindítás és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú esetén e jogot a szülő gyakorolja.



Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, (kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelezettségszegő tanuló elfogad.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítói szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **Meghallgatás**

A fegyelmi eljárás része lehet a fegyelmi meghallgatás. Ennek célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

## **Fegyelmi tárgyalás megindítása**

Ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, kötelező fegyelmi tárgyalást tartani. Akkor is kötelező tárgyalást tartani, ha a tényállás tisztázása ezt indokolja. A fegyelmi tárgyalás célja a vitatott tényállás megnyugtató tisztázása.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Tanulót az eljárás során képviselheti ügyvéd.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük (ügyvéd) külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, de véleményétől eltérő döntés is hozható.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

### Kizárási okok:

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

## **A fegyelmi tárgyalás alapvető kivánalma**

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

### ***A fegyelmi tárgyalás menete***

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

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.)

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

## Fegyelmi határozat

### ***Fegyelmi eljárás megszüntetése***

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

### **Fegyelmi eljárás döntése**

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

## Alapelvek

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

Törvényesség követelménye. A közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság védelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következő kívánalom. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

## Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület tagjaiból kiválasztott bizottság hozza.

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért különböző – törvényben meghatározott – fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni az iskolában. Fegyelmi büntetésként csak a törvényben rögzített büntetések szabhatók ki.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

### A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

### **Felfüggesztés**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

## **Jogorvoslat**

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen.

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

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

### **Az eljárást megindító kérelemnek formái**

1. az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
2. a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

## **Másodfokú fegyelmi eljárás**

### **Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója**

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

### **Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen.**

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

## 4. számú Melléklet

# Informatikai rendszerének használati szabályzata

## ISZ

### **Bevezetés**

A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (továbbiakban ISZ) szabályozza az iskola tulajdonában lévő, az iskola épületében található összes informatikai eszköz használatát.

### **Informatikai hardver eszközök**

Az iskola informatikai eszközeinek jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza részletesen. Beleértendő valamennyi számítógép, laptop, notebook, interaktív tábla, projektor, nyomtató és fénymásoló berendezés, digitális fényképezőgép, digitális videokamera, (stb.) illetve a működéshez szükséges vezetékek, továbbá mindazon eszközök, melyek ezek összekapcsolását segítik. Az informatikai eszközök dokumentációinak megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **Szoftverek**

Az informatikai eszközök működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges szoftverek a Tiszta szoftver keretein belül, vagy pályázati úton kerültek az iskola tulajdonába:

- Operációs rendszerek: WINDOWS (win7, win8, win10, stb.) operációs rendszerek
- Irodai programcsomagok: MS Office (MS Office 2007, MS Office 2016).

A Tiszta szoftver telepítő CD –it és dokumentációit az iskola rendszergazdai feladatokkal megbízott alkalmazottja köteles őrizni. Könyvtári pályázat keretein belül nyert CD-ket az iskola Könyvtárában kell tárolni.

Azokat az iskolai gépeken lehet telepíteni, az iskola épületéből kizárólag intézményvezetői engedéllyel, különösen indokolt esetben lehet kivinni.

Egyéb használható szoftverek a különböző tankönyvkiadóktól kapott DEMO CD-k, illetve általában freeware, nyílt forráskódú programok, melyeket vagy eleve ingyenesen lehet használni, vagy oktatási célra ingyenesen használhatóak.

Szoftverek használata során feltétlen be kell tartani az ide vonatkozó törvényeket, jogszabályokat!

### **Rendszerfelügyelet**

Az informatikai rendszer felügyelete, karbantartása az iskola rendszergazdai feladatokkal megbízott alkalmazottjának és az informatika tanárok feladata.

### **Felhasználók**

Az iskola informatikai rendszerének jogosult felhasználói azok, akik munkaviszonyban vagy tanulói jogviszonyban állnak az iskolával, illetve azok, akik ugyan nem az iskola közvetlen alkalmazottai, de munkakörükhöz tartozik az iskolánkban való tevékenység (is):

- az iskola vezetősége,
- az iskola tanárai,
- az iskola adminisztratív dolgozói,
- az iskola tanulói,
- az iskola technikai alkalmazottai,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- pszichológus,
- hitoktatók.

Egyéb más személy az iskola informatikai rendszerét nem használhatja. Ez alól kivételt képez, ha valamely tanfolyam, továbbképzés keretein belül a résztvevők arra intézményvezető engedélyt kaptak.

Valamennyi felhasználónak kötelessége megismerni és aláírásával elfogadni az iskola informatikai rendszerének szabályzatát. Az iskola hálózatába belépéshez szükséges felhasználói azonosítót csak az kaphat, aki az ISZ – ben leírtakat aláírásával tudomásul vette, s magára véve kötelezőnek ismeri el.

### **Az informatikai rendszer célja, használata**

#### **Általános alapelvek**

Az iskola Pedagógiai Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazta tevékenységének alapelveit. Az informatika rendszer elsődleges célja az említett dokumentumok alapján az oktatási – nevelési tevékenység kiszolgálása.

Tilos az iskolai informatikai rendszer erőforrásait kereskedelmi – vagy egyéb nem oktató munkával kapcsolatos – tevékenységre használni.

Tilos továbbá bármi olyan tevékenységet folytatni, ami sérti a tanulók és a dolgozók jogait. Ezek törvényileg szabályozottak, elbíráláskor minden esetben a hatályos jogszabályok, törvények a mértékadóak. Bármilyen törvénysértés feljelentést von maga után.

Az iskolai rendszer magáncélra való felhasználása csak abban az esetben lehetséges, ha nem terheli fölöslegesen az iskola rendszerét. Ilyen pl. az e-mail levelezés.

#### **Az informatikai rendszer használata**

Az informatikai rendszer elsődleges célja az oktató – nevelő munka kiszolgálása, segítése. Ennek elsődleges megvalósulása a tanítási órákon, illetve tanítási órákon kívüli tevékenységek (pl. szakkör, korrepetálás) keretében történik.

Informatika tantárgy oktatása során a felhasználás iránya az iskola Helyi tanterv informatikára vonatkozó részben megfogalmazott módon történik, kibővíve azzal a feladattal, hogy elősegítse a tanulónál az informatikai eszközök gond nélkül való alkalmazását egyéb órákon is.

Egyéb órákon az iskola szintén biztosítani igyekszik a különböző informatikai eszközök használhatóságát. Tantermeink 70 % -ában interaktív tábla (hozzá tartozó notebook-kal, projektorral), igény szerint asztali számítógép, míg a többi teremben asztali számítógépek (esetleg projektor) segíti az órai tevékenységet, külön ügyelve arra, hogy valamennyi tanteremben elérhető legyen az iskolai hálózat, illetve az internet.



Ennek megvalósítása az iskola Informatikai stratégia című dokumentumában megfogalmazottak szerint történik.

Az informatikai eszközök felhasználói kötelesek az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat című és az Informatika szaktanterem rendje című dokumentum előírásait betartani.

Az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat című dokumentumot Az ISZ „A” jelű melléklete tartalmazza.

Az Informatika szaktanterem rendje című dokumentumot az ISZ „B” jelű melléklete tartalmazza.

### ***Mobil eszközök használata***

Az iskolában található mobil informatikai eszközök rendszergazdai vagy intézményvezető helyettesi engedéllyel történhet az alábbiak szerint:

- rendszergazda: projektor, igénybenújtási sorrend alapján,
- intézményvezető helyettes: digitális fényképezőgép, egyéni elbírálás alapján.

Egyéb eszköz (pl. nyomtató, fénymásoló gép) nem tekintendő mobil eszköznek. Nem mobil eszköz az interaktív táblához tartozó notebook vagy projektor sem, azok valamennyien rögzítettek az interaktív tábla kiszolgáló tartozékai.

### ***A könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök használata***

Az iskola könyvtárában található számítógépek kizárólag munkára illetve tanulási szándékkal vehetők igénybe. Használat során be kell tartani az ISZ – ben leírtakat, illetve az általános Könyvtár használati szabályzatot egyaránt.

A könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök használatának elvi felügyelete a könyvtáros tanár munkakörébe tartozik, míg a rendszer működésének teljes felügyelete a rendszergazda kizárólagos feladata.

Számítógéppel kapcsolatos bármilyen meghibásodást, rendellenességet azonnal jelezni kell a jelenlévő könyvtáros tanár felé!

A könyvtárban elhelyezett mobil jellegű eszközt (pl. projektort) a könyvtárból kihozni és egyéb helyiségekben használni, kizárólag a könyvtáros tanár engedélyével lehet.

### ***Interaktív táblákra vonatkozó szabályok***

A korszerű oktatás nélkülözhetetlen eszköze az interaktív tábla a hozzá tartozó Notebook-kal és projektorral együtt. Iskolánkban csak falra szerelt, rögzített interaktív tábla van, mozgatható, állványos kiserelésű nem található.

Használatra vonatkozó alapvető szabályok az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat című dokumentációban olvasható: ISZ „A”. jelű melléklet. Továbbá:

- Tilos az interaktív táblát a helyéről leszerelni, elmozdítani!
- Tilos a tartozékok (pl. ceruzák) elmozdítása, egyéb célra ezeket nem lehet használni!
- Tilos a fali konzolos projektort leszerelni és a helyéről elmozdítani!
- Tilos az interaktív tábla kiszolgálására lévő laptop / notebook tanteremből való elvitele, egyéb célra használása!
- Tilos a kábelek helyükről való elmozdítása!
- Az eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni!
- Tilos az eszközöket szétszerelni, javítást kezdeményezni! Bármilyen meghibásodást jelezni kell a rendszergazda felé!
- Eszközök javítását csak ezzel a feladattal megbízott szakember végezheti!
- Kerülni kell minden balesethez vezető megnyilvánulást, egészséget veszélyeztető magatartást!

- Elektromos áramütés és tűzeset elkerülése véget fokozottan be kell tartani a biztonsági előírásokat!

Az interaktív tábla és tartozékainak használatba vétele előtt mindenkinek kötelessége a gyártó / forgalmazó által megadott alapelveket megismerni baleset megelőzési, állapot megőrzési szempontokra vonatkoztatva.

Az interaktív táblák tisztántartása az iskola takarítóinak feladata, erre vonatkozó gyártói / forgalmazói utasításokat, (pl. használható vegyszerek) kötelező betartani!

### **Illemszabályok – netikett**

A netikett az Internet etikai szabályainak összessége. A hivatalosnak tekinthető úgynevezett „Magyar netikett” az alábbi webcímen elérhető:

<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun>

A netikett az informatikai rendszerek felhasználóit védi, rögzíti az alapelveket, amiket mindenkinek joga elvárni és kötelessége betartani. Különösen fontos a tanulók (18 év alattiak) védelme, így célszerű tanulmányozni. Valamennyi pedagógusnak kötelessége felhívni a diákjai figyelmét a legalapvetőbb önvédelmi szabályokra:

- Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg az iskolai rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés).
- Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.
- A felhasználóknak mindent meg kell tenni az informatikai rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választaniuk, továbbá a jelszót belső hálózaton legalább évenként, interneten gyakorta szükséges megváltoztatniuk.
- Nem célszerű olyan jelszót adni, ami egyszerűen kideríthető (telefonszám, lakcím, kedvenc állat neve stb.)
- Különösen kötelessége minden felhasználónak tiszteletben tartani mások felhasználói nevét, jelszavát. Azokkal visszaélni szigorúan tilos!

### **Iskolai hálózat**

2017. évben kiépítésre került a SULINET oktatási hálózat, melyen belül fizikailag egy hálózaton működik az iskola valamennyi számítógépe.

Az iskolai hálózat logikailag két, egymástól független belső hálózattal rendelkezik, az alábbiak szerint:

- Irodai hálózat
- Tanulói hálózat

### **Irodai hálózat**

Az iskola irodai hálózatához az alábbi számítógépe csatlakoznak:

- Intézményvezetői számítógép,
- Intézményvezető - helyettesek számítógépe,
- Titkárság számítógépe,
- Tanári szoba négy számítógépe,

- Rendszergazda számítógépe,
- Könyvtáros tanár munkagépe.

Valamennyi számítógép azonos jogosultsági szinttel működik. Egymást legfeljebb a nyomtatási lehetőség érdekében szolgálják. Jellemzően az iskola titkárságára több helyről is lehet nyomtani (pl. intézményvezető számítógépe). A tanári szobában egy számítógéphez rendelt nyomtatót használja valamennyi számítógép. Az irodai és a tanári szobában található gépek között oda – vissza kapcsolatot szintén a nyomtatási lehetőség miatt építettünk ki.

### **Tanulói hálózat**

Része valamennyi tanteremben található számítógép és az interaktív táblákat kiszolgáló notebook gépek. A tanulói számítógépek internetszűrővel ellátva működnek.

E számítógépeken kettő belépési azonosító kerül kiépítésre, az alábbiak szerint:

- Rendszergazda
- felhasználó

Tekintetbe véve, hogy az informatika szaktanteremben alsó tagozatos tanulók is dolgoznak, ott az általuk használt gépeken az alábbi módosítások lépnek érvénybe:

- Rendszergazda
- felhasználó / felsősinfó
- alsósinfó

Jogosultsági szint vonatkozásában utóbbi kettő között különbség nincs, csupán az egyszerűbb és áttekinthetőbb munkavégzést segítő válik ketté a tanulók belépési lehetősége.

### **Jogosultságok**

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni.

A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>jogosultsági szint /elnevezés</b>	<b>jogosultak köre</b>	<b>jogok</b>
felhasználó/ felsősinfó	Az intézmény bármely tanulója és dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését, internet használatot
alsósinfó	Alsó tagozat informatika órájához	Jelszóval védett azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését, internet használatot

jogosultsági szint /elnevezés	jogosultak köre	jogok
Rendszergazda/ Admin	Az intézmény rendszergazdája, informatika tanárai	Korlátlan jog, jelszóval levédett

A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

- A Rendszergazda jogosultsági szint jelszavát tilos kifigyelni, ellopni, tanuló felé bármilyen okkal kiadni!
- Tilos a Rendszergazda jelszavával arra nem jogosult személynek bármilyen tevékenységet folytatni a számítógépeken!
- Tilos Rendszergazdai jogosultságra tett bárminemű kísérletezés!
- A felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózathoz.
- Tilos az alsósinfó munkafelületen való bárminemű változtatás arra nem jogosult személynek!

Az iskolai hálózat szabályainak megsértése a hálózathoz való kizárást, jogosultságok elvesztését és egyéb büntetést von maga után!

### ***Számítógépes játékok***

Az iskola oktató – nevelő munkát végez. Az informatikai eszközök elsősorban az iskolai tevékenységeket segítő állnak a tanulóknak és a dolgozók rendelkezésére. Az oktató – nevelő feladatokra alkalmazható fejlesztő - és játékprogramokon kívül az iskola nem támogatja a számítógépes játékok iskolai számítógépeken való tárolását, elérhetőségét, alkalmazását!

Különösen tiltott az undort keltő, másokat sértő, pornográf tartalmú, brutalitást jelképező (pl. valami vagy valaki kínzásának szimulálását célzó), vagy az agresszív (pl. valami vagy valaki meggyilkolásának szimulálását célzó) játékok iskolai gépeken való megjelenítése!

### ***Az iskola internet szolgáltatásai***

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulóknak és a dolgozóknak az internet lehetőségeinek kihasználására, úgy a böngészés, mint az e-mail levelezés területén.

Az internet használatának során be kell tartani az alapvető szabályokat, melyek az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat című dokumentációban olvasható: ISZ 1. számú melléklet, illetve a netikett –ben megfogalmazottakat.

Tilos az iskola rendszerét chat-eléssel terhelni, pl. MSN és Skype alkalmazása iskolai munkában indokolatlan és fölösleges is!

Tanulóknak tilos az iskola számítógépein a www.facebook.com és egyéb közösségi oldal letöltése, használata!

### ***Wifi***

Az iskolában, nagyobb távolságok egyszerűbb áthidalása érdekében vezeték nélküli internet is van. A WIFI jelszóval védett. A jelszavát arra alkalmas szakember, illetve a rendszergazda állítja be.

A WIFI jelszót csak az iskolai rendszergazda és informatika tanár ismeri, azt bárkinek megadni kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet. A WIFI jelszót különösen indokolt (akkor, ha munkavégzéshez szükséges) esetben a rendszergazda beállítja a szükséges eszközön.

A WIFI jelszót tanulónak, arra illetéktelen személynek megadni szigorúan tilos!

Amennyiben valamiképp a tanulók megtudják / feltörik a WIFI kódot, úgy annak megváltoztatását azonnal kezdeményezni kell.

Ha felelősségre vonható a WIFI jelszó megfejtésében pedagógus, vagy diák, a jelszó módosításának költsége őt terheli.

### **Weboldalunk**

Az iskola önálló webszerverrel nem rendelkezik, internetes megjelenése sulinet szerveren keresztül történik, weboldalunk WordPress alapú, webcímünk: <http://www.deakdamo.sulinethu>.

Az iskola weboldalának webmestere iskolánk informatika tanára, kizárólagos joga a weboldalt tartalmilag felügyelni. A 2013 / 2014 –es tanévtől, biztonsági okokból felhasználókat nem regisztrálunk.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>jogosultsági szint</b>	<b>jogosultak köre</b>	<b>jogok</b>
Alap	bármely internetező (regisztrációt nem igényel)	Általános tudnivalók megtekintése.
webmester	a weboldal szerkesztője	Korlátlan jog

### **Szankciók az ISZ megsértői ellen**

Az intézményvezető, az informatika tanár vagy a rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást az intézményvezetés, informatika tanár, osztályfőnök, egyéb szaktanár, rendszergazda kezdeményezheti.

A kezdeményezést az intézmény vezetője felülvizsgálja, a szükséges intézkedéseket elrendelheti.

Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a rendszergazda, a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kizárható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

**Záró rendelkezések**

Jelen Informatikai szabályzat határozatlan ideig érvényes. Amennyiben az iskola informatikai rendszerében nagyobb mértékű változás történik, úgy a következő tanév elején felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez kell igazítani folyó év október 1-ig.

Az Informatikai szabályzatot mindenkor az intézményvezető hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény, a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

**ISZ Mellékletek**

- „A” melléklet: IKT eszközök használatára vonatkozó általános szabályok
- „B” melléklet: Informatika szaktanterem rendje

## „A” Melléklet

### IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat

#### 1. Általános tudnivalók

1. Az informatikai eszközök környezetében az alapvető baleset – és tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.
2. Valamennyi eszköz árammal működik. Áramforráshoz csatlakoztatni ezeket, a felnőttek kizárólagos feladata, tanuló még tanári felügyelet mellett sem teheti meg.
3. Az eszközöket és a hozzájuk tartozó kábeleket úgy kell elhelyezni, hogy az ne akadályozzon ott folytatott egyéb tevékenységet és embert ne veszélyeztessen.
4. Informatikai eszközök közvetlen közelébe ételt, italt vinni és ott fogyasztani szigorúan tilos!
5. Az Interaktív táblát és / vagy számítógépeket tartalmazó tantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
6. A használaton kívüli tantermeket kulccsal be kell zárni.
7. Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója köteles vigyázni az IKT berendezésére.
8. Rossz magatartásból eredő rongálódásért vagy szándékos rongálásért a kárt okozót – tanuló esetében a törvényes képviselőt, szülőt - anyagi felelősség terheli. (Tekintetbe véve az IKT eszközök árát, ez akár több millió forintos nagyságrendet is elérheti!)

#### 2. Eszközhasználat általános szabályai:

1. A tanulók a számítógépeket csak tanári engedéllyel használhatják, tanári felügyelet mellett.
2. Az interaktív tábla üzemeltetése az adott tanteremben épp tanító tanár hatáskörébe tartozik, azt tanuló tanári felszólítás nélkül nem használhatja.
3. Tanulóknak tilos az interaktív tábla perifériáit (pl. Notebook, ceruzák) engedély nélkül használatba venni.
4. A különböző eszközöket rendeltetésszerűen kell működtetni.
5. A tantermekben található Notebook az interaktív táblát és az azzal épp dolgozókat hivatott kiszolgálni, azokat a tanteremből senki el nem viheti, egyéb más célra nem használhatja.
6. Az interaktív tábla és azokhoz tartozó perifériák (notebook, projektor) összeszerelése és használat utáni szétszerelése valamennyi tanár feladata, ennek elsajátítása kötelesség!
7. Egyéb számítógép szétszerelése, szerelése, áthelyezése az iskola rendszergazdájának és az informatika szaktanárok kizárólagos hatáskörébe tartozik.

#### 3. A számítógép használatának alapvető szabályai

1. A tantermekben található eszközök hardver és szoftver felügyelete a rendszergazda feladata.
2. A tanulónak tanári munkagépekhez nyúlni, be- és kikapcsolni, újraindítani tilos.
3. Tanulónak a számítógépeket, egyéb berendezéseket használatba venni kizárólag tanári engedéllyel lehet.

4. Használat után a számítógépeket szabályosan le kell állítani, berendezéseket ki kell kapcsolni, (ha van, akkor) főkapcsolót le kell kapcsolni.
5. A hardvereszközök alapbeállításait a rendszergazda végzi, azokat (pl. monitor felbontása, fényerősségre vonatkozó beállítások) másoknak megváltoztatni szigorúan tilos!
6. Számítógépek egyéb konfigurációját megváltoztatni szigorúan tilos!
7. Kábeleket kihúzni, perifériákat (pl. egér, nyomtató) áthelyezni szigorúan tilos!
8. Tanuló köteles minden tapasztalt meghibásodást, sérülést, rongálódást jelezni a jelenlévő tanár felé, hibaelhárítást tanuló önállóan nem kezdeményezhet!
9. Jelenlévő pedagógus, szoftver meghibásodásból eredő hiba elhárítását kezdeményezheti a tapasztalt hibáról köteles értesíteni az iskola rendszergazdáját.
10. Hardver meghibásodás esetében a jelenlévő tanár köteles a rendszergazdát értesíteni, a hiba elhárítását csak ezzel a feladattal megbízott szakember végezheti.
11. A számítógépek szoftverellátása (pl. telepítés) a rendszergazda feladata azokban az esetekben, melyek a rendszer működéséhez elengedhetetlenül fontosak.
12. A IKT rendszer stabil működéséhez elengedhetetlenül fontos szoftverek (pl. Windows, MS OFFICE, SMART Notebook, stb) tárolási helye az rendszergazda irodája.
13. Egyéb, az oktatáshoz szükséges szoftverek telepítését rendszergazda engedélyével a tanteremben tanító pedagógus is elvégezheti.
14. Tanuló az iskola programjait nem másolhatja át saját háttértárra, és otthonról hozott programokat sem másolhat az iskola számítógépeire.
15. Tanuló még esetleges tanári engedéllyel sem telepíthet semmilyen programot a számítógépre, onnan programot nem törölhet le!
16. Tanulónak különböző tárolóeszközöket (pl. pen-drive) a számítógéphez csatlakoztatni csak tanári engedéllyel lehet, különösen indokolt esetben.
17. Tanulónak saját eszközt (pl. Notebook, PDA, stb.) beüzemelni, iskolai hálózatra csatlakoztatni, csak tanári engedéllyel lehet, különösen indokolt esetben.

#### 4. Internet használat

1. Tanuló internet használata csak tanári engedéllyel, tanári ellenőrzés mellett történhet, betartva a jelenlévő tanár tartalomra vonatkozó utasításait.
2. A teremben tartózkodó tanár kötelessége mindenkor felhívni a tanulók figyelmét arra, hogy az iskolai gépeken bizonyos tartalmak (pl. agresszív játékok, 18 éven felülieknek való tartalom) megjelenítése szigorúan tilos!
3. Tilos az internetről pornográf tartalmú anyag letöltése és továbbítása!
4. Tilos az internetről agresszív játékok letöltése és továbbítása!
5. Tilos az internetről bármilyen undort keltő, jó ízlés ellen vétő, vagy másokat sértő anyag letöltése és továbbítása!
6. Tilos az internetről törvényellenes anyag letöltése, továbbítása!
7. Tilos az internetről bármiféle programot letölteni és azt a számítógépre feltelepíteni!
8. Tilos a levéltitok megsértése és a szerzői jogok figyelmen kívül hagyása!
9. Tilos mások azonosítójával, jelszavával visszaélni, rendszereket ezekkel feltörni!



5. Egyéb rendelkezések:

1. Az iskola valamennyi pedagógusának kötelessége az Informatikai stratégiában megfogalmazott elvárásoknak eleget tenni.
2. A rendszergazdai feladatokat az azzal megbízott iskolai dolgozó látja el.
3. A rendszergazda és az informatikát tanító tanárok folyamatos szakmai konzultációja szükséges a rendszer egységes és megbízható működése szempontjából.
4. Az informatika tanárok rendszergazdai engedély nélkül is beavatkozhatnak az iskola teljes IKT rendszerébe, de arról tájékoztatniuk kell a rendszergazdát.
5. Az Informatika szaktanteremre vonatkozó teremrend felülírja az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzatot.

Az IKT szabályzat az iskola valamennyi tanulója és dolgozója számára vonatkozik, annak bárminemű megsértése a Házirendben megfogalmazott módon, büntetést von maga után.

2018. szeptember 1.

---

Varga Sándorné  
intézményvezető

## „B” melléklet

### Informatika szaktanterem rendje

#### 1. Általános tudnivalók

1. Informatika szaktanteremben tanuló kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
2. Egyéb szakos nevelő az informatika szakos tanárral való előzetes egyeztetés után, alapvető teremszabályok megismerését követően vihet be tanuló csoportokat olyan időpontban, amikor az informatikai tevékenységről szóló órával nem ütközik.
3. A tanteremben az általános baleset- és tűzvédelmi előírásokat be kell tartani, ezekről az informatika tanár minden tanév első óráin köteles tájékoztatni a tanulókat.
4. A tanterem főkapcsolóját, egyéb elektromos csatlakozókat kizárólag felnőtt kezelheti, tanuló csak közvetlen balesetveszély, a felnőtt akadályoztatása esetén nyúlhat hozzá.
5. Tilos a tanteremben szemetelni!
6. Tilos a tanteremben futkározni, verekedni!
7. Tilos a tanteremben hangoskodni, csúnyán beszélni!
8. Tanítási óra vagy egyéb foglalkozás után a tantermet rendbe kell tenni (pl. székeket helyére tolni), a tanterem ajtót be kell zárni.
9. Tanítási szünetben a diákoknak tantermet el kell hagyni.
10. Informatika szaktanterem fokozottan baleset - és tűzveszélyes, továbbá nagy értékű eszközöket tárol, így oda ételt, italt bevinni és azt elfogyasztani szigorúan tilos!
11. Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója köteles vigyázni a tanterem berendezésére, rossz magatartásból eredő rongálódás vagy szándékos rongálás esetén a kárt okozót – tanuló esetében a törvényes képviselőt, szülőt - anyagi felelősség terheli. (Tekintetbe véve az IKT eszközök árát, ez akár több millió forintos nagyságrendet is elérheti!)

#### 2. A számítógép használatának alapvető szabályai

1. Az informatika szaktanterem hardver és szoftver felügyelete az informatika tanárok és a rendszergazda feladata.
2. A szerverhez és az informatika tanár munkagépéhez nyúlni, be- és kikapcsolni, újraindítani tilos mind tanulónak, mind pedig egyéb szakos nevelőnek!
3. Tanulónak a számítógépeket, egyéb berendezéseket bekapcsolni, használatba venni kizárólag tanári engedéllyel lehet.
4. Használat után a számítógépeket szabályosan le kell állítani, berendezéseket ki kell kapcsolni, főkapcsolót le kell kapcsolni.
5. A hardvereszközök alapbeállításait az informatika szaktanár vagy a rendszergazda végzi, azokat (pl. monitor felbontása, fényerősségre vonatkozó beállítások) másoknak megváltoztatni szigorúan tilos!
6. Kábeleket kihúzni, perifériákat (pl. egér, nyomtató) áthelyezni az informatika szaktanár vagy rendszergazda feladata, azt másoknak szigorúan tilos!

7. Tanuló köteles minden tapasztalt meghibásodást jelezni a jelenlévő tanár felé, hibaelhárítást tanuló önállóan nem kezdeményezhet!
8. Egyéb szakos nevelő a tapasztalt hibáról köteles értesíteni az iskola informatika tanárát, a hibák elhárítását informatika szakos tanár vagy erre a feladatra kijelölt rendszergazda végezheti.
9. A számítógépek szoftverellátása (pl. telepítés, programok törlése) az informatika tanár és a rendszergazda feladata és kizárólagos jogköre.
10. Tanuló még esetleges tanári engedéllyel sem telepíthet semmilyen programot a számítógépre, onnan programot nem törölhet le!
11. Egyéb szakos nevelő szoftverigényét jelezze az informatika tanárnak.
12. Különböző tárolóeszközöket (pl. pen-drive) a számítógéphez csatlakoztatni csak tanári engedéllyel lehet, különösen indokolt esetben.
13. Tanulónak saját eszközt (pl. Notebook, PGA, stb.) beüzemelni, iskolai hálózatra csatlakoztatni, kizárólag tanári engedéllyel lehet, különösen indokolt esetben.
14. Tanuló az iskola programjait nem másolhatja át saját háttértárra, és otthonról hozott programokat sem másolhat az iskola számítógépeire.

### 3. Internet használat

1. Tanuló internet használata csak tanári engedéllyel, tanári ellenőrzés mellett történhet, betartva a jelenlévő tanár tartalomra vonatkozó utasításait.
2. A teremben tartózkodó tanár kötelessége mindenkor felhívni a tanulók figyelmét arra, hogy az iskolai gépeken bizonyos tartalmak (pl. agresszív játékok, 18 éven felülieknek való tartalom) megjelenítése szigorúan tilos!
3. Tilos az internetről pornográf tartalmú anyag letöltése és továbbítása!
4. Tilos az internetről agresszív játékok letöltése és továbbítása!
5. Tilos az internetről bármilyen undort keltő, jó ízlés ellen vétő, vagy másokat sértő anyag letöltése és továbbítása!
6. Tilos az internetről törvényellenes anyag letöltése, továbbítása!
7. Tilos az internetről bármiféle programot letölteni és azt a számítógépre feltelepíteni!
8. Tilos a levéltitok megsértése és a szerzői jogok figyelmen kívül hagyása!
9. Tilos mások azonosítójával, jelszavával visszaélni, rendszereket ezekkel feltörni!

Az informatika szaktanterem szabályzata az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára vonatkozik, annak bárminemű megsértése a Házirendben megfogalmazott módon, büntetést von maga után.

2018. szeptember 1.

---

Varga Sándorné  
intézményvezető

## 5. számú Melléklet

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### A fogalmak meghatározása

#### ***Iktatás***

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

#### ***Iktatókönyv***

a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

#### ***Az iratkezelés***

az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetségi szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

#### ***Irat***

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény )

#### ***Elektronikus irat***

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

#### ***Számítástechnikai adathordozó***

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**Elektronikus iratkezelés**

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

**Irattári anyag**

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

**Levéltári anyag**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**Irattári terv**

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

**Iratkezelés**

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

**Az iratkezelési szabályzat**

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

**Adat**

Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletében felsorolt, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

## Az intézmény ügyvitelének rendje

### ***Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak***

*Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- pályázatok

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### ***Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete***

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt intézményvezető - helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### *a) intézményvezető*

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

#### *b) Az igazgató - helyettes*

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### ***Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei***

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

#### ***a) Iskolatitkár (titkárság)***

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
  - a határidős iratok kezelése;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

#### ***b) Kézbesítő (hivatalsegéd)***

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
  - a küldemények postai átvétele;
  - a küldemények kézbesítése;
  - a kézbesítő könyv aláírása a címmel

#### ***c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás***

Az e-mailen keresztül érkező hivatalos leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

### ***Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok***

- a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára;
- c) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- d) Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- e) Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

### **Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás**

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### **Az iskolai bélyegzők**

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola 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.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

## **A küldemények átvétele és felbontása**

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, *kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:*

- intézményvezető;
- intézményvezető - helyettesek;
- iskolatitkár;



Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető – helyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

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

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

#### Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

## Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Iktatáskor az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

## Kiadványozás

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

Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető – helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével;

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.

b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

c) A kiadvány címzettje

- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés

### **A kiadványok továbbítása**

- a kiadványokhoz a borítékokat az adminisztrátor készíti el.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített Kézbesítő könyv vagy Postaküldemények feladókönyve felhasználásával történik.

## Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

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

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 iskola irattári terve:**

#### *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

<b>ssz.</b>	<b>Irattári terv</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

*Nevelési-oktatási ügyek*

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

*Gazdasági ügyek*

ssz.	Iráttári terv	Őrzési idő (év)
28.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

### Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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 iratselejtezés alkalmával 3 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.

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

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

## A tanügyi nyilvántartások

### ***A tanügyi nyilvántartások formái***

#### *A beírási napló, a felvételi és mulasztási 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 – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

#### *A foglalkozási napló*

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

#### *A törzslap*

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

### A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az a tanulói oktatási azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

### Jegyzőkönyv

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

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus, illetve felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. 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 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

### ***A tanulói jogviszony és az iskolátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése***

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az iskola igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

**Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok**Az iskolák által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentésítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
- ..... tantárgy .....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve ..... miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
- Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....- .....tól..... - ig. *(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)*
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
- ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamra léphet.
- A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
- .....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
- ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait ..... okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:



- *kimaradással,*
- ..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
- *egészségügyi alkalmasság miatt,*
- *térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,*
- ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- ..... fegyelmező intézkedésben részesült.
- ..... fegyelmi büntetésben részesült.
- A büntetés végrehajtása .....- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
- A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
- A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ....., a(z) .....iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.
- Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
- Beírtam a ..... iskola .... osztályába.
- Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplót .....azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

### ***Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke***

#### *Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok*

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

**Záró rendelkezések****A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2013. .... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

**A szabályzat hozzáférhetősége**

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a gazdasági irodában.

## 6. számú Melléklet Intézményi Önértékelés

Az Intézményi Önértékelés az Oktatási Hivatal által kiadott „Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára” dokumentumban leírtak szerint történik.

Jelenleg érvényben lévő 2017. január 1. naptól alkalmazandó a Harmadik, javított kiadás.

Az Intézményi Önértékelés dokumentációját az oktatási Hivatal által támogatott, arra alkalmas online felületen kell elvégezni.

7. számú Melléklet  
A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola  
Könyvtárának  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## Nyilatkozatok

Az iskolai SZMSZ módosításait az iskolai diákönkormányzat 2018. szeptember 4. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szentés, 2019. szeptember 4.




Kováts Kornél

iskolai DÖK segítő pedagógus

Az iskolai SZMSZ módosításait a szülői munkaközösség 2019. szeptember 5. napján tartott értekezletén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.


Szentés, 2019. szeptember 5.



SZMK nevében

Az iskolai SZMSZ módosításait az iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Szentés, 2019. augusztus 30.



Varga Sándorné  
intézményvezető

