Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

Szentes 2026.

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 lehetnek 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
Tanulói díjazás 14
III. rész Vezetői munkarend 15
Vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 15
Az intézmény vezetőjének főbb feladatai 15
Általános (Kommunikációs) igazgató – helyettes főbb feladatai 17
Tanügyi igazgató – helyettes főbb feladatai 18
Helyettesítés és a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályok 18
Kiadmányozás szabályai 18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 19
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, átruházása, a beszámolás rendje 20
IV. rész Kapcsolattartás rendje 23
Belső kapcsolattartás 23
A vezetők közti kapcsolattartás 23
A vezetők valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje 23
A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok 23
Szülőkkel való kapcsolattartás formái 24
A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje 24
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája 25
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 25
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 26
Külső kapcsolattartás 26
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 26
V. rész Iskolai könyvtár működési rendje 27

VI. rész Záró rendelkezések 29
Pedagógiai program megismerésének módja 29
VII. rész Mellékletek 30
1. számú Melléklet Munkaköri leírás – minták 31
Általános pedagógus 31
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei 31
Kiegészítések 35
Osztályfőnök 35
Testnevelő 36
Iskolaotthonban tanító nevelő 37
Napközis nevelő 37
Diákönkormányzatot segítő tanár 38
Gyógypedagógus 38
Munkaközösség vezető 39
NOKS Általános 39
Iskolatitkár 39
Pedagógiai asszisztens 43
Takarító 44
Karbantartó / Gondnok 46
2. számú Melléklet Panaszkezelési eljárásrend 49
További panaszkezelés során fenntartott elvek 49
Panaszkezelési eljárásrend nyilvánossága 49
Panasz benyújtásának módjai 50
Panaszkezelési eljárásrend tanulók és / vagy szüleik (gondviselőik) részére 50
Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére 51
3. számú Melléklet Fegyelmi eljárás rendje 55
A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi vétségek 55
Fegyelmi vétségek 55
Súlyos fegyelmi vétségek 55
A tanulóval szemben indítható fegyelmi eljárás főbb szabályai 56
Törvényi háttér 56
A fegyelmi eljárás menete 56
A fegyelmi eljárás célja 56
Fegyelmi jogkör, fegyelmi bizottság 56
A fegyelmi eljárás megindítása 56
Egyeztető eljárás 57
Meghallgatás 58
Fegyelmi tárgyalás megindítása 58
A fegyelmi tárgyalás alapvető kívánalma 59
A fegyelmi tárgyalás menete 59
Fegyelmi határozat 59
Fegyelmi eljárás megszüntetése 59
Fegyelmi eljárás döntése 60
Alapelvek 60
Fegyelmi büntetés 61
Felfüggesztés 62
Jogorvoslat 62
Az eljárást megindító kérelemnek formái 62
Másodfokú fegyelmi eljárás 62
Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 62
Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen 62
4. számú Melléklet Informatikai rendszerének használati szabályzata ISZ 63

Bevezetés 63
Informatikai hardver eszközök 63
Szoftverek 63
Rendszerfelügyelet 63
Felhasználók 64
Az informatikai rendszer célja, használata 64
Általános alapelvek 64
Az informatikai rendszer használata 64
Mobil eszközök használata 65
A könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök használata 65
Interaktív táblákra /panelekre vonatkozó szabályok 65
Illemszabályok – netikett 66
Iskolai hálózat 66
Irodai hálózat 66
Tanulói hálózat 67
Jogosultságok 67
Számítógépes játékok 68
Az iskola internet szolgáltatásai 68
Wifi 68
Weboldalunk 69
Szankciók az ISZ megsértői ellen 69
Záró rendelkezések 69
„A” Melléklet IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat 70
„ 72
B” melléklet Informatika szaktanterem rendje 72
5. számú Melléklet IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 75
A fogalmak meghatározása 75
Iktatás 75
Elektronikus Iktatókönyv 75
Az iratkezelés 75
Irat 75
Elektronikus irat 75
Számítástechnikai adathordozó 75
Irattári anyag 76
Levéltári anyag 76
Irattári terv 76
Iratkezelés 76
Az iratkezelési szabályzat 76
Adat 76
Az intézmény ügyvitelének rendje 77
Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak 77
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete 77
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei 77
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok 78
Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás 78
Az iskolai bélyegzők 79
A küldemények átvétele és felbontása 79
Az iktatás 80
Kiadványozás 81
A kiadványok továbbítása 81
Az irattározás rendje 82
Az iskola irattári terve: 82

Az iratok selejtezése, levéltári átadása 83
A tanügyi nyilvántartások 84
A tanügyi nyilvántartások vezetése 85
A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése 86
A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése 86
Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok 86
Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke 88
Záró rendelkezések 88
Elektronikusan előállított dokumentumok 89
Az intézményi elektronikus dokumentáció 89
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 89
Az elektronikus naplóval kapcsolatos hitelesítések rendje 89
Elektronikus KRÉTA napló 90
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere 90
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 90

I. rész
Bevezetés

Az intézmény neve, címe

Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola
6600 Szentes, 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 Andrássy út 28.

Köznevelési intézmény típusa: Általános Iskola

OM azonosító: 029624
Szervezeti egységkód: CB 0101

Alaptevékenységek

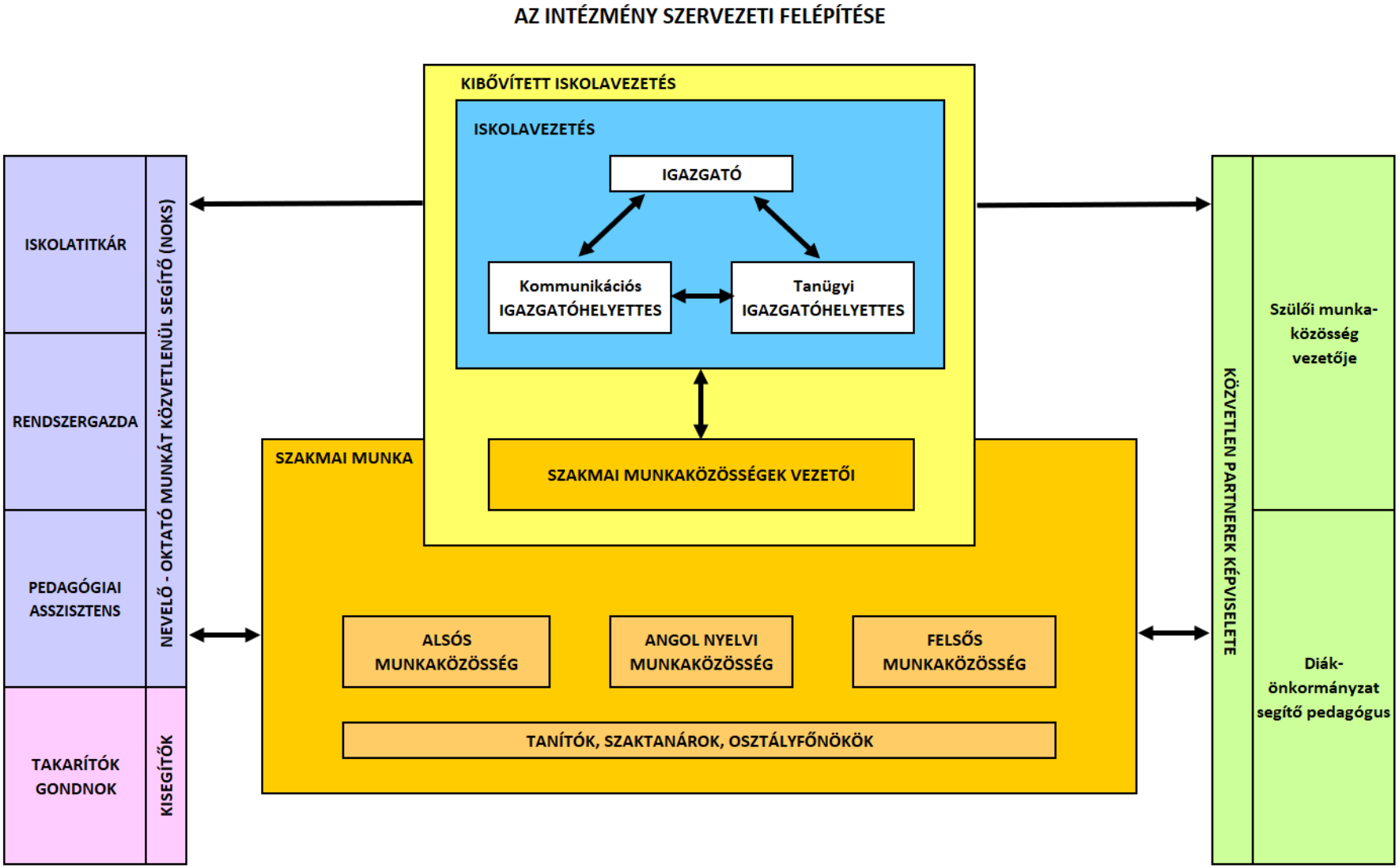
- Általános Iskola nevelés – oktatás
  - Nappali rendszerű iskolai oktatás
  - Alsó tagozat, felső tagozat
  - A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
  - 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
- egyéb foglalkozások: tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosítása
- testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás
- iskolaotthon, napköziotthon

Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401 / 2023. (VIII.30) Kormányrendelet
18 / 2024 (IV.4) BM rendelet
2011. évi CXC. 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



II. rész
Működés rendje

Az intézmény nyitva tartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.
- 18.00 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 igazgató 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 igazgató tanévenként határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-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 18.00 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el.
- A szülők elsős gyermekeiket a beszoktatási idő alatt, (egy hét) 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 fölsősöket fölkísérik. Rossz idő esetén gyülekező az aulában van.

Szabályok, melyeket a szülőknek kötelező betartani

- A gyermekeiket iskolába kísérő szülők 7.45-ig kötelesek az iskolába kísérni a tanulókat és az ügyeletes nevelők felügyeletére bízni.
- A tanulók iskolába kisérésekor a szülő az iskola bejáratáig kisérheti gyermekét.
- Tanítási idő alatt a szülő nem zavarhatja a tanítási óra menetét.
- A tanítási órák után, a gyermekeikért érkező szülők az iskola épülete előtt 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 alapján kerül meghatározásra.
- Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján tartózkodnak az intézményben.
    - Iskolatitkár munkakörben foglalkoztatott: 7.30 – 15.30 óráig.
    - Rendszergazda munkakörben foglalkoztatott: 7.30 – 15.30 óráig
    - Takarítói munkakörben foglalkoztatottak: 6.00 – 18.00 óráig, váltott műszakban
    - Gondnok munkakörben foglalkoztatott: 6.00 – 13.00 és 17.00 – 18.00 óráig

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 16.00 óra között az igazgató és igazgatóhelyettesek 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 órakor 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 az iskola épülete előtt kell 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 igazgató 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 igazgató adhat engedélyt.
- Külső látogatók a tanítási órákat, a mindenkori 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 igazgató 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 lehetnek

Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

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 18.00 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 tanulószoba szervezése a 7 – 8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon. 13.30. órától 16.00 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

Tanulószobai foglalkozáson való részvétel helyi szabályai:

- 7. – 8. évfolyamon, szülői kérésre bármelyik tanuló részt vehet tanulószobai foglalkozáson.
- 7. és 8. évfolyamon kötelező a tanulószobai foglalkozás annak a tanulónak, akinek eredménye nem éri el a 3,5 tanulmányi átlagot.
- A tanulmányi eredmények ellenőrzése havonta az osztályfőnök feladata.

A tanulószobai 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.

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 igazgató bízza meg.
A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon iskolai ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- TÖK – NAP / egészségnap
- Deák – Diák – Show
- Tanulói hangverseny kultúra napja alkalmából
- Családi Gyermeknap

Hagyományosan általunk rendezett versenyek:

- Megyei – mesemondó verseny
- Városi Kazinczy Szépkiejtési verseny

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 kísérőt biztosít.
- Általános tisztasági vizsgálat szükségszerűen a védőnő és az ÁNTSZ bevonásával történik.
- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladatok 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 igazgató 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, digitális kultúra, testnevelés) a tantárgyuk tanításához kapcsolódóan ismertetniük kell a tanulókkal a tanteremben található, tanítási órákon alkalmazott eszközök helyes használat 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.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Amennyiben a tanulónak 8 napon túl gyógyuló sérülése keletkezett, a baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező, melyet a kommunikációs igazgató - helyettes készít el a balesetnél jelenlévő tanár segítségével.

Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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 rendeltetésszerű működését.

Az intézmény létesítményeinek használatát tanítási időn kívül (szünet, hétvége) külön megállapodás szerint az igazgató 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: szúró- 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 igazgató 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 igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató 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 igazgató engedélyezi.

Tanulói díjazás

Intézményünkben nem folytatunk olyan tevékenységet, mely tanulói díjazást vonhat maga után. Tanulók tevékenységével anyagi bevétel szerzése nem megengedett.

III. rész
Vezetői munkarend

Vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgató ellátja a Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola vezetési feladatait. Vezetői tevékenységét 2 fő igazgatóhelyettes 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 köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói 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.
- Felelős a köznevelési intézmény alapdokumentumainak elkészítéséért és aktualizálásaiért: (Pedagógiai Program, Helyi tanterv, SZMSZ, Házirend, Munkaterv).
- 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:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

- 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 gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Munkáltatói feladatköre:

- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás, a havi illetmény vagy munkabér, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon, intézményen belül átruházhatók.
- 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.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Megbízza a munkaközösség-vezetőket, az osztályfőnököket.
- Lehetőség szerint óralátogatásokat tart.
- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- 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.
- Összeállíttatja 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 ügyintézést, az irattár vezetését rendjét, az iratselejtezést.
- Biztosítja az intézményében az információáramlást.

Az igazgatóhelyettesek

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését
- Az igazgatóhelyettesek feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Általános (Kommunikációs) igazgató – helyettes főbb feladatai

- Az igazgatót, távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Tanítási szünetek ideje alatt (őszi, téli, tavaszi, nyári) ügyeleti feladatot lát el.
- Köteles megismerni és tájékozódni az intézmény működését érintő főbb törvényekről.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felhívásokat, ezekről tájékoztatja az igazgatót, a nevelőket.
- Nyilvántartást vezet a beadott pályázatokról és közreműködik azok elkészítésében.
- Kiírja és nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és összesíti a helyettesítéseket és az abból eredő túlórákat.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri naplókat.
- Összegyűjti és elkészíti az októberi statisztikai adatszolgáltatást határidőre.
- Szervezi az Országos méréseket.
- Szervezi az iskolai rendezvényeket.
- Szervezi az iskolai étkeztetést.
- Intézkedik a tanulók ügyeiben (magatartás – bántalmazás, verekedés, hiányzás, hiányzások igazolása) és együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökökkel.
- Nyilvántartásokat készít (HH, HHH, RGYK, SNI, BTMN egyéb tanulókkal kapcsolatos adatok)
- 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 igazgató – helyettes főbb feladatai

- Az igazgatót, távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Tanítási szünetek ideje alatt (őszi, téli, tavaszi, nyári) ügyeleti feladatot lát el.
- Köteles megismerni és tájékozódni az intézmény működését érintő főbb törvényekről.
- 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 KRÉTA elektronikus naplót.
- Ellenőrzi és összesíti a tantárgyfelosztás szerinti túlórákat.
- Szervezi és ellenőrzi a mindennapi tanári ügyeleti rendet.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét (pl. szakkörök).
- Rendszeresen felülvizsgálja és aktualizálja az Intézményi alapdokumentumokat (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 elfogadásra előkészíti a továbbképzési tervet, amelyet félévenként felülvizsgál.
- Az iskola személyi ügyekkel kapcsolatos feladatait elvégzi, tankerületi feldolgozásra előkészíti (jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, jubileumi jutalmak).
- Dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatást végez, szabadságolást adminisztrál.
- ONLINE felületeket kezel, pl. KIR, KIRA, szükség esetén adatot szolgáltat.
- Pályázatok készítésében informatikai hátteret biztosít.
- Tanulói laptopokkal kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Fejleszti, felügyeli és karbantartja az Iskolai weboldalt, az iskola facebook oldalát.

Helyettesítés és a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályok

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

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgató által megbízott munkaközösség – vezető látja el.

Valamely igazgatóhelyettes 5 napot meghaladó akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesi feladatokat a másik igazgatóhelyettes látja el.

Kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza

- a tanulói jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival 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 igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt igazgatóhelyettes.

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 igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettessel 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. Erről írásbeli feljegyzést kell készíteni, valamint aláírással kell ellátni.

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 részt vesz:

- a Pedagógiai Program elkészítésében,
- az SZMSZ elkészítésében,
- a Házirend elkészítésében,
- az intézmény éves munkatervének elkészítésében,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében,

A nevelőtestület véleményezi / dönt:

- Házirend elfogadásáról
- Szerkezeti és Működési Szabályzatáról
- Pedagógiai Programról
- Éves Munkatervről
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

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 igazgató 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

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

- tanévnyitó-, 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 igazgató 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató 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

- igazgató,
- az igazgató 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 igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Nevelőtestület munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- véleményezik az iskola Pedagógiai Programját
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- 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 igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a kibővített iskolavezetés.

Tagjai:
- igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

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

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

A szülői szervezet (közösség)

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

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató 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 igazgató 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 jogkört 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.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Személyesen, előre egyeztetett időpontban.
- A hivatalosan előírt írásbeli kapcsolattartási csatorna a KRÉTA napló elektronikus üzenetküldés funkciója.
- Telefonon az iskola titkárságán található telefonszámon 63/562-380.
- A pedagógusok magántelefonszámát az iskola nem adja ki.
- Munkaidőn túl (általános munkaidő: 8.00 – 16.00) a pedagógusok telefonon keresztül vagy egyéb üzenetküldő csatornán keresztüli (pl. facebook, messenger) megkeresése nem megengedett.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
- A iskolai diákönkormányzat tevékenységét a segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit (elnök, alelnök) az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt ők képviselik, jogaikat ők gyakorolják.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

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

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület 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 igazgatóhelyettest.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. 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 igazgató-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 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 igazgató és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkben. 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 kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola dolgozóival.

Külső kapcsolattartás

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az Általános (Kommunikációs) igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.
- A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetővel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgató-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) igazgató-helyettes.
- Az kommunikációs igazgatóhelyettes munkája során közvetlen kapcsolatban áll a város közművelődési intézményeivel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

V. 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 igazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, 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 kölcsönözhetők,
    - 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 kölcsönözhetők.
- 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. Végső 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

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.
A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

VI. 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 tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató 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, valamit a Házirendet, az igazgató 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.

VII. rész
Mellékletek

SZMSZ 1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
SZMSZ 2. számú melléklet: Panaszkezelési eljárásrend
SZMSZ 3. számú melléklet: Fegyelmi eljárás rendje: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabálya
SZMSZ 4. számú melléklet: Informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ)
SZMSZ 5. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
SZMSZ 6. számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ

1. számú Melléklet
Munkaköri leírás – minták

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

Általános pedagógus

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
5. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
9. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
10. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
11. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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 gondoskodjék 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

- Mindenkori 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 szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

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 pályaorientációját, 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.
- Kötelessége a havi munkaidő nyilvántartását hiba nélkül elkészíteni határidőre.
- Az iskola vezetőségétől 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.
- 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 igazgató – helyettes felé, hogy meg tudja jeleníteni iskolánk weboldalán.

Együttműködéssel kapcsolatos feladatok

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon.
- Az éves munkatervben előírt iskolai ünnepségek, egyéb rendezvények előkészületeiben és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Megőrizi 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 tejesíteni.
- A kötött munkaidőben ellátandó feladatokat az igazgató írja elő.
- Az előírt ún. „piros karikás” órákban kötelessége az intézményben tartózkodni és szükség esetén azonnali helyettesítést ellátni.
- Az óraközi 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.

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 fentieken 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 (tanévnyitó, ünnepségek, 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 külív nyomtatvány 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.
- 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 értekezlet 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 kiséri 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 hiányázásának jelzése a szülő, a Családsegítő Szolgálat és Szentes Járási Gyámhivatal felé.
    - A tanuló 50 óra igazolatlan hiányzásának jelzése a Családsegítő Szolgálat és Szentes 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 készít.
- 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 tanulóbalesetek 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.

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, kézjegyével 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 elvárásaikat 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 tanulóbalesetek 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.

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 habilitációs, 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 igazgató – 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 igazgató – helyettes részére.
- Kapcsolatot tart a város többi hasonló munkaközösségének vezetőjével, lehetőség szerint részt vesz a városi munkaközösségi értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a városban lezajló, munkaközösségét 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 munkaközösségét 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 igazgató számára, melyet aláírásával lát el. Az összefoglalást számítógéppel készíti el!
- Ösztönzi munkaközösségének tagjait arra, hogy a különböző versenyeken részt vegyenek, ezekre jelentkezések megszervezését elvégzi.

NOKS Általános

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

7. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
8. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
9. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
10. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
11. munkatársaival együttműködni,
12. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott.
Az iskolatitkár az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetésében vesz részt. Az iskolatitkár hatáskörével tisztában van, azt nem lépi át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Iskolatitkár munkaterülete

- Az iskolatitkárnak munkavégzéséhez külön irodája van, mely ajtóval kapcsolódik az intézményvezetés irodáihoz.
- Törekszik rá, hogy munkavégzése során hangoskodással (pl. hangos telefonálás) ne zavarja az intézményvezetés munkáját. Szükség esetén becsukja a többi iroda felé nyíló ajtót.
- Amennyiben azt tapasztalja, hogy irodájában hangos beszélgetés (vagy hangos telefonálás) alakult ki, felszólítja kollegáit a csendesebb kommunikációra, szükség esetén becsukja a többi iroda felé nyíló ajtót.
- Irodájának berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.
- Munkaterületén rendet tart.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Együttműködő kommunikációt folytat külső – és belső partnerekkel.
- Fogadja, rendszerezi és az intézményvezető felé továbbítja a naponta érkező postai küldeményeket.
- Elvégzi a postázást. Lebonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Szükség szerint Postára jár.
- Szükség szerint a Szentesi Kihelyezett Tankerületi Irodába továbbítja az iratokat.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat és e–mail levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Tisztában van az intézményvezető és helyettesei közötti munkamegosztásnak, és ennek ismeretében a beérkező e–maileket, különösen a hivatalos helyről / Tankerület felől érkező iskolai e–mail leveleket továbbítja az iskolavezetés felé.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja / aktualizálja a KIR SZNY tanulói nyilvántartását, valamint a papír alapú tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, elősegíti a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadását, illetve beszerzését.
- Közreműködik a szükséges tanügy – igazgatáshoz kapcsolódó formanyomtatványok beszerzésében.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat (pl. iskolalátogatási igazolást) állít ki.
- Összesíti, elvégzi, valamint továbbítja az iskolagyümölcs programmal, valamint az iskolatej programmal kapcsolatos adminisztrációt.

Irattározás és leltározás

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Irattározási selejtezési javaslatot készít.
- Irattározási selejtezést végez előírás szerint.

- A dokumentumokat szabályszerűen vezeti, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Iskolai leltárt készít illetve összesít (Intézményi éves leltár, teremleltár).

Pénzügyekkel kapcsolatos feladatai

- Közreműködik a tisztítószerek megrendelésében.
- Irodaszer beszerzések alkalmával a hiányzó irodaszerek pótlására irányuló javaslatot tesz.
- Közreműködik egyéb eszközök beszerzésében, a beszerzésekhez szükséges adminisztrációt lebonyolítja.
- Igénybejelentőket és árajánlat kérőket készít, továbbít.
- Határidőkre különösen figyel, azokat számon tartja, betartja.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező számlákról.
- Az intézménnyel bérleti szerződéssel kapcsolatos ügyeket intéz.
- Bejáró dolgozók költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Személyi Jövedelemadóhoz kacsolódó dokumentumokat kezeli.
- Bérjegyzékeket és egyéb dokumentumokat aláírás ellenében átveteti a dolgozókkal.
- Közreműködik a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációjában.
- A dolgozók táppénzes papírjait kezeli.
- Segíti a dolgozók szabadságolásának adminisztrációját.
- A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS), valamint technikai dolgozók munkaidő nyilvántartását vezeti, ellenőrzi.
- Közvetlen felettese irányításával adatszolgáltatást végez.
- Kizárólag munkavégzés céljából használja az irodájában található eszközöket (telefon, számítógép, fénymásoló).

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá az e–mail és papír alapú levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Tanulói, személyi, pénzügyi adatokat nem ad ki arra nem jogosult személynek / szervezetnek.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és iskolával kapcsolatos információkat, bizalmasan kezeli, más személynek nem adja ki.

Protolkoll

- Az igazgató és helyettesei megbeszélését csak különösen indokolt és rendkívül sürgős esetben zavarja meg.
- Az igazgató hivatalos vendégeit fogadja, bevezeti.
- Hivatalos vendégeket igény szerint kávéval, teával (…) kínálja. Ezek előállítását, beszerzését elvégzi.

Továbbá feladata minden olyan egyéb munkakörével kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató / igazgatóhelyettesek megbízzák munkavégzése során.

Rendszergazda

A rendszergazda nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott.
A rendszergazda felelős az intézmény teljes területén található valamennyi informatikai eszköz megbízható működtetéséért.

A rendszergazda munkaterülete

- A rendszergazda munkáját önálló irodában végzi, de egyben a teljes iskola területén is.
- Irodájának berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.
- Munkaterületén rendet tart, azt rendszeresen takarítja.

Rendszergazda teendői

- Kiemelt feladata az intézményben található valamennyi asztali számítógép, laptop, tablet működőképes szoftveres és hardveres állapotának folyamatos biztosítása.
- Az intézményben található számítástechnikai eszközök szoftveres működésére, beállításaira vonatkozóan a helyi igényeknek megfelelő beállítások elvégzése, a mindenkori aktualitásoknak megfelelően.
- Az intézményben található interaktív táblák, projektorok, nyomtatók, stb. állapotának
- folyamatos figyelemmel követése.
- A törvény által előírt gyermekvédelmi internetszűrés kialakítása a gyermekek által használt számítógépeken.
- Nyilván tartja az intézményben található számítástechnikai eszközöket, azokról leltárt vezet. A leltárt folyamatosan aktualizálja, évente selejtezési javaslatot készít.
- Internet működésével/működőképességével kapcsolatos felügyeletet ellátja, szükség esetén hibát javít, valamint kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- Szükség esetén kapcsolatot tart informatikával/irodatechnikával foglalkozó cégekkel, szervezetekkel, azok képviselőivel.
- Kapcsolatot tart a Hódmezővásárhelyi Tankerült informatikai referensével.

Hibajavítás

- A különböző informatikai eszközök javítását előírás szerűén végzi, a hibákat az intézményvezetés felé jelzi.
- A helyileg megoldható problémákat orvosolja, kisebb karbantartásokat elvégzi.
- Az intézményen belüli számítógépek/laptopok/projektorok stb. helyben elvégezhető karbantartása, javítása/tisztítása/szerelése szükség szerint, értelemszerűen.
- A helyileg nem megoldható hibák javítására előírás alapján megteszi a szükséges lépéseket.
- Kapcsolatot tart az informatikai eszközök javításával foglalkozó partnerrel, kezdeményezi a javítását, elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Aktuálisan elérhető digitális tananyagok telepítése, azok személyre szabott beállításainak elvégzése.
- Segíti a pedagógusok számítógépes munkavégzését, felmerülő problémák orvoslását.

Oktatás – technikusi feladatok

- A rendszergazda esetenként oktatás-technikusi feladatokat is végez (pl. hangosítás rendezvényeken, digitális zene- és videóvágások, képszerkesztések, az intézményi élettel összefüggésben lévő grafikai munkák)

Iskolai étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A tanulói értekeztetésekkel kapcsolatos kérdésekben segíti az igazgató munkáját.

Továbbá feladata minden olyan egyéb munkakörével kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató / igazgatóhelyettesek megbízzák munkavégzése során.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott.
A pedagógiai asszisztens egyrészt gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

Ügyeleti feladatai

- Tanítási napokon, minden reggel 6.30 és 8.30 óra között fogadja és felügyeli az iskolában korán érkező tanulókat.
- Délutáni ügyeletet lát el 16.00 – 18.00 óra között.
- Óraközi szünetekben ügyeletet lát el.
- A tanév során szükség esetén, tanítás nélküli munkanapok alkalmával, vagy nevelőtestületi értekezletek idején tanulói ügyeletet lát el, az igazgató utasításai szerint.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

Pedagógusi munkát segítő előkészítő tevékenységei

- Segíti a pedagógusokat a tanítási órák előkészítésében.
- Pedagógusok kérésére fénymásolatokat készít, spiráloz, laminál, stb. kézműves eszközöket készít.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Iskolán kívüli helyszínre elkíséri a tanulókat / tanuló csoportokat.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Úszás órákon elkíséri a strandra az osztályokat és ott segíti a gyerekek átöltözését, hajat szárít.
- Rendszeresen tájékoztatja pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.

Étkeztetés alatti feladatai

- Segíti az első osztályosok ebédelését.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

Iskolai ünnepségekkel kapcsolatos feladatai

- Különböző iskolai ünnepségre segíti az előkészülést, szükség esetén díszíti az ünnepség helyszínét, az iskolai faliújságokat.

- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatai

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Naponta vezeti munkaidő nyilvántartását.
- Munkából való távolmaradásról haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, valamint keresőképtelenségét orvosi igazolással igazolni.

Egyéb kötelessége

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és helyettesei megbízzák.

Továbbá feladata minden olyan egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató / igazgatóhelyettesek megbízzák munkavégzése során.

Takarító

Munkaterülete: FÖLDSZINT

- 1., 2., 3., 4., 5. számú tantermek, Angol nyelvi foglalkoztató, Tornaterem és ahhoz tartozó öltözők, tornaszertár,
- A földszinten található valamennyi mosdó helyiség
- A pinceszinten található szükségterem, kerámia szaktanterem és azokhoz tartozó folyosó.
- Főbejárati ajtó, folyosó, aula, portál üvegfal

Munkaterülete: 1. EMELET

- 6., 7., 8., 9. számú tanterem, Fejlesztő foglalkoztató, valamint a Könyvtár helyiségek,
- Az 1. emeleten található tanári mosdó helyiség.
- Folyosó, 2. számú kijárati ajtó, portál üvegfal, lépcsőház (lépcső és lépcsőkorlát),
- Pinceszint szükségterem és a hozzá tartozó folyosó

Munkaterülete: 2. EMELET

- 12., 13., 14., 15. számú tanterem, tanári szoba, titkári iroda, intézményvezetői iroda, intézményvezető – helyettesek. Ezen belül:
    - A tanári szoba asztalainak heti szintű letakarítása.
    - A tanári szobában, valamint az intézményvezető – helyettesi irodában található hűtők rendszeres kitakarítása.
    - Az intézményvezető irodájában található szőnyeg heti szintű porszívózása.
- A 2. emeleten található valamennyi mosdó helyiség,
- 3. számú kijárati ajtó, portál üvegfal, lépcsőház (lépcső és lépcsőkorlát).

Munkaterülete: 1. emelet

- 10., 11.. tanterem, tanulói mosdók,
- Fsz. ebédlő, az ebédlőben található hűtőszekrény, mikrohullámú sütő takarítása
- Folyosó, 4. számú kijárati ajtó, portál üvegfal, lépcsőház (lépcső és lépcsőkorlát),

Munkaterülete: MELLÉKÉPÜLET

- Technika tanterem, tankonyha, Angol nyelvi foglalkoztató terem, valamint
- Ezekhez tartozó mosdó helyiség, nyitott terasz (veranda)

Napi általános takarítási feladatok

- A munkaterületének felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (ceruza, toll, festék, ragasztó, stb.) lemosása.
- Az iskolapadok, asztalok belsejének kitörlése.
- Függönyök megigazítása, visszacsipeszelése.
- Ablakpárkányok portalanítása,
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, szekrények alatt, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, napi szintű fertőtlenítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Szükség esetén naponta több alkalommal is.
- A bejárati lépcsők söprése, feltörlése lábtörlők portalanítása.

Hetente elvégzendő feladatok

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Ablakpárkányokból kívülről a madárürülék eltávolítása.
- A cserepes virágok portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Minden iskolai nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, az ablakok tisztítása.
- Fűtőtestek Radiátorok lemosása, tisztítása.
- Az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása.
- Villanykapcsolók, dugaljak takarítása.
- A virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Adminisztráció

- A dolgozó naponta köteles a jelenléti ívet vezetni. Munkából való távolmaradásról haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, valamint keresőképtelenségét orvosi igazolással igazolni.

Egyéb kötelezettségek

- Dolgozó köteles fokozott figyelmet fordítani az energiatakarékosságra, a vagyonvédelemre, tűzvédelemre.
- Munkába álláskor, majd ezt követően éves rendszerességgel köteles munka – és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az ott elhangzottakat köteles betartani.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát és az intézménnyel kapcsolatos, tudomására jutott egyéb információkat megőrizni.

Egyéb feladatok

- Köteles helyettesítései feladatokat ellátni az igazgató utasítási alapján.

Továbbá feladata minden olyan egyéb munkakörével kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató / igazgatóhelyettesek megbízzák munkavégzése során.

Karbantartó / Gondnok

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

Napi szintű feladatok

- Az iskola épületének kinyitása és zárása meghatározott időben.
- Az iskola kerti kapujának nyitása, zárása meghatározott időben.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Nyílászárók, zárak, kilincsek rendszeres ellenőrzése, javítása.
- Ellenőrzi az Izzók, neoncsövek állapotát, kijavítja a hibákat. Ha a hibát nem tudja javítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Az iskolaudvar, valamint az iskola közvetlen környezetének rendben tartása, takarítása
    - Felsörprés
    - Szemét összeszedése,
    - Szükség esetén jégmentesítés, hóeltakarítás.

Heti szintű feladatok

- Az iskolaudvaron, valamint az iskola környékén a zöldövezetet gondozza, füvet nyír, gyomtalanít.
- Ellenőrzi az iskolaépület ereszcsatornarendszerét, szükség esetén tisztítja.
- Ellenőrzi, szükség esetén javítja a kapukat, és az iskola kerítését.
- Karbantartásokhoz szükséges anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik, szükség esetén rendet rak, kitakarítja.

Havi szintű feladatok

- Havonta rögzíti a mérőórák állását: villanyórák, gázórák, vízórák. Ezek aktuális állását arra kijelölt füzetben rögzíti.

Fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.

Alkalmankénti / időszakos feladatok

- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Bútorok cseréjénél aktívan részt vesz a bútorok mozgatásánál.
- Elvégzi az előírt leltározást.
- Selejtezési javaslatot tesz. Aktívan részt vesz a selejtezés lebonyolításában. Előkészíti a leselejtezett eszközöket elszállításhoz.
- Nyári takarási munkát segíti, abban aktívan részt vesz.
- A tanév elindítási munkálatokban aktívan részt vesz.

Egyéb kötelezettségek

- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Adminisztráció

- A dolgozó naponta köteles a jelenléti ívet vezetni. Munkából való távolmaradásról haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, valamint keresőképtelenségét orvosi igazolással igazolni.

Továbbá feladata minden olyan egyéb munkakörével kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató / igazgatóhelyettesek megbízzák munkavégzése során.

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 panaszost 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.
- KRÉTA napló üzenetküldő funkciója panasztétel írásbeli jellegű benyújtásnak minősül. Az így 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 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 igazgatójához fordulhat.
- Az igazgató 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 dossziéban 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 igazgatója 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 igazgatójához fordulhat.
- Az igazgató 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 dossziéban 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 igazgatója 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 igazgató tölti ki, iktatja és archiválja. Az írott dokumentumokról a tanügyi - igazgató-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 Szentes, Deák Ferenc utca 53 – 55.
tel: 63 / 562 – 380
e-mail: deaksuli@szentes.hu

panasztételi nyilvántartás iktatószáma:

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
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: Szentes, év hó nap

_____

igazgató

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, kötelességek megszegése.
Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal viszonnyal 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 kötelezettségszegéseket.

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 összeférhetetlenség 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 kötelezettségszegés 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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 kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői 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.

<u>*Kizárási okok:*</u>

- 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 eljárt.
- 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 kívánalma

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 üggyel 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 vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kívánalom. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, 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 / panel, 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 igazgató 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 2016, MS Office 2019, stb.).

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 igazgatói 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 igazgató 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. Bárminemű 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.
Digitális kultúra tantárgy oktatása során a felhasználás iránya az iskola Helyi tanterv digitális kultúrára vonatkozó részben megfogalmazott módon történik, kibővítve azzal a feladattal, hogy elősegítse a tanulóknál 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 igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet az alábbiak szerint:

- rendszergazda: projektor, igénybenyújtási sorrend alapján,
- igazgatóhelyettes: digitális fényképezőgép, egyéni elbírálás alapján.

Egyéb eszköz (pl. nyomtató, fénymásoló gép) nem tekintendő mobil eszköznek. Nem mobil eszköz az interaktív táblákhoz 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 bárminemű 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 /panelekre vonatkozó szabályok

A korszerű oktatás nélkülözhetetlen eszköze az interaktív tábla / panel a hozzá tartozó Notebook-kal és projektorral együtt. Iskolánkban csak falra szerelt, rögzített interaktív tábla van, mozgatható, állványos kiszerelésű nem található.
Használatra vonatkozó alapvető szabályok az IKT eszközökre vonatkozó általános szabályzat című dokumentációban olvasható: ISZ „A". jelű melléklet. Továbbá:

- Tilos az interaktív táblát /panelt a helyéről leszerelni, elmozdítani!
- Tilos a tartozékok (pl. ceruzák) elmozdítása, egyéb célra ezeket nem lehet használni!
- Tilos a fali konzlos projektort leszerelni és a helyéről elmozdítani!
- Tilos az interaktív tábla /panel 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 a rendszergazda 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:

- Igazgatói számítógép,
- Igazgatóhelyettesek 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. igazgató 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 internetszűréssel 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
- felsősinfó
- alsósinfó

Jogosultsági szint vonatkozásában utóbbi kettő között különbség nincs, csupán az egyszerűbb és áttekinthetőbb munkavégzést segítendő 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:

jogosultsági szint /elnevezés	**jogosultak köre**	**jogok**
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
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 hálózatból.
- Tilos az alsósinfó munkafelületen való bárminemű változtatás arra nem jogosult személynek!

Az iskolai hálózat szabályainak megsértése a hálózatból 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 segítendő állnak a tanulók 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.
Tanulóknak tilos az iskola számítógépjein 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 igazgatói 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 edu szerveren keresztül történik, weboldalunk WordPress alapú, webcímünk: http://www.deakdamo.hu.
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:

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

Szankciók az ISZ megsértői ellen

Az igazgató, 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 kitiltható. 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 igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a 2023.évi LII 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 / panelt 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 /panel üzemeltetése az adott tanteremben épp tanító tanár hatáskörébe tartozik, azt tanuló tanári felszólítás nélkül nem használhatja.
3. Tanulóknak tilos az interaktív tábla / panel 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 szétszedése, 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 tanulóknak 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. Wndows, 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, PGA, 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 a digitális kultúrát 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 tanulójára és dolgozójára vonatkozik, annak bárminemű megsértése a Házirendben megfogalmazott módon, büntetést von maga után.

„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.

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 A POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe történő felvezetése.

Elektronikus Iktatókönyv

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer folyamatos sorszámú, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt elektronikus iratnyilvántartó rendszer.

Az iratkezelés

az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség 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, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

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, igazgatási és személyi ügyek igazgatási ügykör
- Nevelési-oktatási ügyek személyi, dolgozói ügykör
- Gazdasági ügyek

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 igazgató, valamint az általa kijelölt igazgató - helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- 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 igazgatóhelyettes

- 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 igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató 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) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

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

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató 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. Kiemelten fontos ügy esetében 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 elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak 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 igazgató adhat engedélyt.
b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak 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, az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- iskolatitkár;

Az iskolába érkező küldemények postai kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;

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

Amennyiben a küldemény címzéséből 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 a POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer folyamatos sorszámú, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt elektronikus iratnyilvántartó rendszer.

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 a Poszeidon elektronikus iktatórendszerbe rögzítésre kerül

- a sorszám,
- az iktatás ideje,
- a beküldő neve és ügyiratszáma,
- az ügy tárgya,
- az ügyintéző neve,
- az elintézés módja,
- digitális ügyirat esetében az feltöltésre is került a rendszerbe.

A Poszeidon elektronikus iktatórendszerben az év végi teendők elvégzése után a rendszer automatikusan zár és új évet kezd.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni,sztornózni kell.

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 eredeti dokumentum becsatolásával.

Az igazgató engedélye alapján alszámos iratként 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:
- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: 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 vagy elektronikus úton.

A továbbítás az Kézbesítő könyv vagy Postaküldemények feladókönyve felhasználásával történik.

Postaküldemények, postázandó iratok rögzítése e-Postakönyvben történik. A hivatalos irat esetében a postai tértivevény visszaigazoló példánya e-mail-ben érkezik.

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

ssz.	Irattári terv	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	örökös megőrzés
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.	Irattári terv	Őrzési idő (év)
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	örökös megőrzés
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.	Irattári terv	Őrzési idő (év)
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
36.	Értesítők	5
37.	Bizonyítvány	örökös megőrzés

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 másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- 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 óraszámba 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 iskolatátogatás 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 a KIR rendszerből nyomtatott Jogviszony igazoló lapot adunk ki.
- Az igazolást az igazgató 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.
- Mentesítve ……. 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.
- Mentesítve 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,
- 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.

Elektronikusan előállított dokumentumok

Az intézményi elektronikus dokumentáció

Az elektronikusan előállított dokumentumok lehetnek papírt alapúak és maradhatnak elektronikus formátumúak.

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú iratátvétel tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeknek megfelelően, megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
- A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványként hitelesítésre és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítésekor el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikus naplóval kapcsolatos hitelesítések rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.
A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, az ún. munkaidő nyilvántartást, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ír alá, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

Elektronikus KRÉTA napló

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelési szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően alkalmazásának teszi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Iskolánk KRÉTA naplója **szentesdeak.e-kreta.hu** címen érhető el az interneten.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztrációs és oktatásszervezési feladatainak hatékony ellátása.

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Intézményi ADMIN jogosultsággal kizárólag a három iskolavezető rendelkezhet.

Feladataik a KRÉTA napló valamennyi részterületére kiterjed, többek között

- új tanuló rögzítése,
- osztályba sorolások,
- csoportok kialakítása,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- órarendek rögzítése,
- helyettesítések kezelése,
- LEP program rögzítése,
- TESZEK modul használata,
- Munkaidő nyilvántartások ellenőrzése,
- A rendszer által generált dokumentumok kezelése,
- ESL modul használata.

Pedagógusok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése:

- haladási napló naprakész vezetése,
- hiányzások, késések rögzítése,
- osztályzatok rögzítése tanév közben,
- Félév végi valamint tanév végi jegyek rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- Saját munkaidő nyilvántartásának vezetése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztállyal kapcsolatos valamennyi adminisztráció elvégzése, nyomon követése:

- tanulói adatok aktualizálása,
- szülői és tanulói belépési adatok (azonosító, jelszó) létrehozása
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- haladási napló, osztályzatok figyelemmel követése,
- szaktanári bejegyzések figyelemmel kisérése.

Szülők

A szülők a KRÉTA napló szülői modulját mind számítógépen, mind mobilapplikáción keresztül elérik.

A szülők a beiratkozást követően saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

- Elsős beiratkozást követően a napló automatikusan generálja,
- Egyéb beiratkozást követően az osztályfőnök készíti el.

Amennyiben a szülő elfelejti belépési azonosítóját, a későbbiek folyamán az osztályfőnöktől kérhet új belépési azonosítót és jelszót.

Tanulók

A tanulók a KRÉTA napló tanulói modulját mind számítógépen, mind mobilapplikáción keresztül elérik.

Tanulói azonosítót és jelszót az osztályfőnök készíti el a tanulónak 5. osztálytól kezdődően kötelezően. Alsós évfolyamokon szülői kérésre is kiadható.